

中小企業 人力資源實用 手冊



主辦機構：



香港中小企業總商會
The Hong Kong General Chamber of Small and Medium Enterprises

執行機構：



香港人力資源管理學會
Hong Kong Institute of Human Resource Management

「中小企業發展支援基金」撥款資助：



工業貿易署
Trade and Industry Department

1. 人力資源的道德操守及行為守則

1A 人力資源道德操守及行為守則.....	3
1A.1 人力資源道德操守	
1A.2 行為守則	
1B 人力資源在公司的角色.....	4
1C 人力資源各項職能.....	5

2. 僱傭法例及相關條例

2A 《僱傭條例》.....	6
2A.1 《僱傭條例》概覽	
2A.2 僱傭合約條款	
2A.3 工資	
2A.4 休息日、法定假日及年假	
2A.5 病假及疾病津貼	
2A.6 懷孕僱員保障	
2A.7 年終酬金	
2A.8 終止僱傭合約	
2A.9 僱傭保障	
2B 《僱員補償條例》.....	26
2B.1 概覽	
2B.2 強制投購保險	
2C 《最低工資條例》.....	29
2C.1 適用範圍	
2C.2 計算最低工資的基本原則	
2C.3 備存總工作時數紀錄	
2C.4 工資項目及須支付工資	
2C.5 豁免	
2D 《強制性公積金計劃條例》.....	32
2D.1 《強積金條例》概述	
2D.2 選擇強積金計劃	
2D.3 登記僱員	
2D.4 繳交供款	
2D.5 發出供款記錄	
2D.6 終止僱用通知	
2D.7 保存記錄及更新資料	

2D.8 長期服務金及遣散費抵銷安排	
2D.9 僱員自選安排	
2D.10 兼職僱員的強積金安排	
2E 平等機會法例.....	37
2E.1 各項歧視條例	
2F 《職業安全及健康條例》.....	40
2F.1 《職業安全及健康（顯示屏幕設備）規例》	
2G 《稅務條例》.....	43
2G.1 保存薪酬記錄	
2G.2 向稅務局申報支付給僱員的薪酬	
2G.3 僱員薪酬	
2G.4 強積金和認可職業退休計劃	
2H 《個人資料（私隱）條例》.....	46
2H.1 條例的適用範圍	
2H.2 僱主的責任	
2I 資歷架構－終身學習的平台.....	49
2I.1 質素保證機制	
2I.2 行業培訓諮詢委員會	
2I.3 《能力標準說明》	
2I.4 「過往資歷認可」機制	

3. 人才搜尋及配置

3A 人力策劃.....	51
3A.1 了解機構的業務策略及人力資源需要	
3A.2 新增空缺的職位分析	
3A.3 栽培（職位繼任規劃）或外購（對外招聘）？	
3B 招聘.....	57
3B.1 招聘方法及途徑	
3B.2 招聘過程中吸引求職者的方法	
3B.3 安排面試	

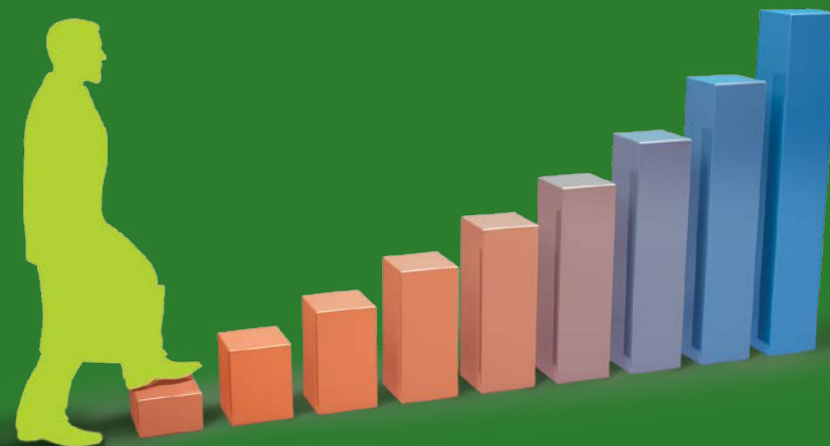
本手冊旨在協助中小企了解人力資源職務中各種功能類別及其相互作用，讓中小企能夠更有效地處理及安排人力資本。本手冊亦闡述各種日常處理的主要人力資源項目。網上版可在 <http://www.hksmehr.org/> 下載。

在任何機構中，要有效處理及安排人力資本，人力資源經理必須熟悉香港僱傭法例及相關條例。本手冊第2節重點介紹香港僱傭法例及相關條例的若干主要部分，而這些內容在企業日常營運中較常接觸和提及。

本手冊提供若干實用連結，讓使用者參閱更詳細資料。

除本手冊外，建議同時閱讀勞工處出版的《僱傭條例簡明指南》，作為僱傭條例的概覽。《僱傭條例簡明指南》可在勞工處辦事處索取，或可從以下勞工處網站下載電子版：

[http://www.labour.gov.hk/eng/public/wcp/EODataGlance\(E\).pdf](http://www.labour.gov.hk/eng/public/wcp/EODataGlance(E).pdf)



免責聲明「在此刊物上/活動內（或項目小組成員）表達的任何意見、研究成果、結論或建議，並不代表香港特別行政區政府、工業貿易署或中小企業發展支援基金及發展品牌、升級轉型及拓展內銷市場的專項基金（機構支援計劃）評審委員會的觀點。」

1. 人力資源的道德操守及行為守則

人力資源管理就是處理及安排對公司最具價值的資產－人力資本。人力資源部門負責維護公司和僱員雙方的利益。因此，出色的人力資源專業人才應經常顧及雙方的需要，以滿足雙方的要求為目標。無論你在公司中擔任任何一種人力資源管理的職務，你都需要負責公司所有與人相關的程序及制度。根據香港人力資源管理學會的行為守則，會員應保持有個人誠信。個人信譽建基於以下重要因素：

能力	正直
誠實	可靠
客觀	盡職
公正	一致(對全體員工實行公司標準方面)

1A 人力資源道德操守及行為守則

1A.1 人力資源道德操守

人力資源人員行事應遵守法律、依照操守及保持專業

- 依法行事**－這是核心責任，處理任何事情都必須遵守法律。人力資源部須了解僱傭法例最新修訂或合規情況，並向管理層報告相關風險或潛在法律責任。
- 按道德操守行事**－人力資源部代表機構的各級員工，無分性別、年齡、種族、膚色、婚姻狀況、宗教信仰、傷健或其他受保障類別。與此同時，人力資源部宣揚機構的道德文化。他們必須以最高道德標準作為行事準則，公平地執行所有公司政策和程序。人力資源部在處理員工行為、紀律及申訴時必須徹底調查，以事實為基礎，不偏不倚地作出建議或決策。
- 專業行事**－人力資源部必須對僱員及公司的資料嚴格保密，並在與僱員或公司以外其他人士交涉時保持公司資料完整。

人力資源人員必須了解僱傭法例、公司政策及僱傭問題的最新變化，亦應持續進修，保持人力資源管理的專業及領導地位。

3C 甄選	59
3C.1 甄選準則	
3C.2 甄選方式及程序	
3C.3 甄選面試須知	
3C.4 背景調查/資歷查核	
3D. 發出取錄通知	62
3D.1 法定考慮因素及常見問題	
3D.2 僱用條款－長期僱員/ 兼職僱員/臨時僱員/ 承判商/自僱人士	
3D.3 入職輔導	
3D.4 員工手冊	
3E 挽留人才	67
3E.1 員工流失率	
3E.2 員工為甚麼離職?	

4. 報酬管理

4A 表現及報酬	68
4B 整體薪酬回報	68
4B.1 整體薪酬回報主要組成部分	
4B.2 決定因素	
4B.3 報酬管理的法律架構	
4C 薪金行政管理	71
4C.1 薪金的主要組成部分	
4C.2 薪金處理步驟	
4D 福利	72
4D.1 主要福利計劃包括	
4D.2 福利計劃管理及員工溝通	
4D.3 福利計劃行政管理	
4E 工作表現管理	74
4E.1 概覽	
4E.2 工作表現檢討會議	
4E.3 工作表現管理的成功因素	
4E.4 工作表現管理與薪酬的關係	
4E.5 工作表現指導	
4E.6 跟員工溝通報酬有關事項	

5. 培訓、學習及發展

5A 認清培訓需要	81
5B 認清培訓/學習項目	82
5B.1 對內與對外	
5C 培訓後評核	85

6. 僱傭關係與僱員投入

6A 處理僱傭關係及 增進員工投入程度	86
6A.1 招聘及甄選	
6A.2 職前/入職輔導	
6A.3 培訓及發展	
6A.4 認同及薪酬福利	
6B 僱員健康	87
6C 生活與工作平衡	88
6C.1 家庭友善僱傭措施	
6D 處理勞資糾紛	90
6E 紀律處分	92
6E.1 原則	
6E.2 程序	
6F 處理申訴	92
6F.1 原則	
6F.2 程序	
6F.3 與相關員工面談/舉行會議	

要成為出色的策略業務夥伴，人力資源部必須掌握業務相關知識，了解與僱員相關措施的成本，並負責所有人力資源計劃和程序的監察和評估，以及其成本限制。

b. 實務專家

作為實務專家，人力資源人員應熟悉與最新僱傭法例相關的人力資源知識以及人員搜尋及配置、薪酬策略及制度、表現管理、僱員關係及僱員發展的最佳常規，並適時向公司提出建議。

人力資源專業人員時刻均須就僱傭法例修訂向公司匯報有關潛在風險及法律責任。

c. 員工代言人

作為員工代言人，人力資源部營造良好的工作環境，激勵員工積極參與、全力以赴和敬業樂業。人力資源專業人員協助建立及推廣企業文化，讓員工發揮所長，完成工作，並致力解決客戶的需要和問題。

在這個角色上，人力資源人員識別及推動整體優秀人才管理策略、僱員發展機會、員工援助計劃、長線獎勵計劃及保留優秀人才策略、以及管理層與僱員之間進行有效溝通的機會和渠道。

d. 變革推動者

辨識轉變與企業策略需要的關連，富有同理心，消除僱員憂慮，這些都會將僱員對公司轉變的不滿和抗拒減至最低。因此，人力資源專業人員既要懂得變革策略，亦要有執行這些策略的能力。

1C 人力資源各項職能

人力資源經理負責以下與公司僱員有關之需要及活動的職能（視企業規模而定）：

❖ 人力規劃/搜尋/配置

❖ 僱傭關係/溝通/投入程度

❖ 組織規劃及發展

❖ 法律及合規/人力資源政策建議

❖ 技能培訓/學習

❖ 改革/多元化管理

❖ 優秀人才發展/管理

❖ 職業健康及安全

❖ 報酬管理/薪酬福利

❖ 僱員康健

1A.2 行為守則

公司的行為守則是支持公司按操守而作出決策的中心指引和參照。行為守則應：

❖ 披露公司的營運方式

❖ 提供清晰的行為指引

❖ 列出公司期望僱員按守則規定時刻作出的行為

❖ 反映公司的理念及文化

行為守則一般包括：

❖ 價值觀

❖ 原則

❖ 行為

❖ 標準

行為守則針對僱員以及現有及潛在持份者，例如董事會成員、客戶、合作夥伴、賣方、供應商及一般公眾等而出版及發佈。行為守則既是公司就其理念所作的承諾，作為一套行為標準，更是公司就一套價值觀、原則及標準向公眾表達的立場。

當人力資源專業人員需要充分平衡公司和僱員的需要時，行為守則便是一份十分有用的參考資料。

1B 人力資源在公司的角色

傳統上，人力資源專業人員的角色在許多公司都與人事和行政職能有密切關係，這些職務都被介定為文書工作。人力資源部在許多公司皆源自行政或財務部門，因為聘請員工、發放工資及處理福利事宜都是公司的基本需要。僱員亦通常認為人力資源部僅為服務管理層而設。

在複雜多變的社會環境下，人力資源專業人員的角色亦隨之演變，以滿足公司轉型的需要。轉型成功的公司具備較強的適應力和抗逆力，更能因時制宜，以客為先。在這種環境下，人力資源專業人員的角色，代表著策略業務夥伴、實務專家、員工代言人和變革推動者。

a. 策略業務夥伴

作為策略業務夥伴，人力資源人員協助制訂及實現公司的業務計劃和目標。

訂立人力資源業務目標是為了推動和支持實現整體策略業務計劃和目標。人力資源部負責將未來的業務計劃轉化成未來的勞動力和管理實務，從而實現業務目標。

這涉及人力資源各方面服務，例如部門職位設置；人員搜尋及配置；報酬及工作認可；表現管理及評估制度；僱員學習及發展；員工投入程度；優秀人才管理及職位繼任規劃。當人力資源專業人員配合業務發展時，公司的人力資源將成為業務成功的策略因素。

所有僱主無論何時均須存放每一位僱員在過去12個月內的工資及僱傭紀錄。

紀錄內應列出：

- ❖ 僱員的姓名及身份證號碼
- ❖ 僱員開始受僱的日期
- ❖ 僱員的職位
- ❖ 僱員每個工資期所得的工資
- ❖ 工資期
- ❖ 僱員每個工資期的總工作時數(如適用)
- ❖ 僱員可享有及已放取的有薪年假、病假、產假和假日，以及已支付給僱員有關款項的細則
- ❖ 年終酬金的款額及酬金期(如適用)
- ❖ 終止合約所需的通知期
- ❖ 終止僱傭日期(如適用)

工資及僱傭紀錄必須存放在僱主的營業地點或僱員的受僱地點，並須在僱員離職後6個月內繼續保存這些紀錄。



2. 僱傭法例及相關條例

2A. 《僱傭條例》

以下是《僱傭條例》中，與人力資源部門日常管理及執行工作相關的規定：

- ❖ 僱傭合約條款
- ❖ 工資
- ❖ 休息日、法定假日及有薪年假
- ❖ 疾病津貼
- ❖ 懷孕僱員保障
- ❖ 年終酬金
- ❖ 終止僱傭
- ❖ 僱傭保障

2A.1 《僱傭條例》概覽

《僱傭條例》保障絕大部分僱員(與僱主一起居住的家庭成員除外)，不論其工作時間長短。

《僱傭條例》涵蓋的僱員皆受到該條例基本保障，包括獲發工資及享有法定假日等。



圖1：《僱傭條例》的僱員權利

《僱傭條例簡明指南》第一章：《僱傭條例》的適用範圍提供更多關於受《僱傭條例》保障人士的詳細資料。

<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/01.pdf>

本僱傭合約由_____（以下簡稱「僱主」）與
_____（以下簡稱「僱員」）於_____年_____月_____日
訂立，雙方同意遵守下列僱傭條款及條件：

1. 受僱日期† 由_____年_____月_____日起生效，
☐ 直至任何一方終止合約為止。
☐ 定期合約，為期_____天/星期/月/年，至_____年_____月_____日止。
2. 試用期† ☐ 無 ☐ 有，試用期為_____天/星期/月
3. 受僱職位/部門 _____
4. 工作地點 _____
5. 工作時間† ☐ 固定工作時間，每星期_____天
 每天_____小時，由 *上/下午_____時至*上/下午_____時
 及 *上/下午_____時至*上/下午_____時
☐ 須輪班，輪班時間， *每天工作_____小時
 由 *上/下午_____時至*上/下午_____時
 或 *上/下午_____時至*上/下午_____時
☐ 須輪班，每 *星期/月工作_____天，總工作時數_____小時
☐ 其他 _____（請詳細說明工作時間的安排及工作時數）
6. 用膳時間† ☐ 固定，由上/下午_____時至*上/下午_____時， *有/無 薪
☐ 非固定，每天 _____分鐘/小時， *有/無 薪
 用膳時間 *屬於/不屬於 工作時數。
7. 休息日 ☐ 逢星期_____及 *有/無 薪
☐ 輪休(每 *星期/月_____天)及 *有/無 薪(僱員每7天可享有不少於1天休息日)
8. 工資
 (a) 工資率† 底薪每 *小時/天/星期/月 \$ _____
 另加 以下津貼：☐ 膳食津貼每 *天/星期/月 \$ _____
☐ 交通津貼每 *天/星期/月 \$ _____
☐ 勤工獎 \$ _____（金額）
 _____（請詳加說明支付條件、計算方法等）
☐ 其他(如佣金、小賬) \$ _____（金額）
 _____（請詳加說明支付條件、計算方法、支付日期等）
- (b) 超時工作工資† ☐ 工資按每小時 \$ _____ 計算
- (c) 工資支付及工資期† ☐ 工資按 *正常工資/_____ %正常工資 計算
- ☐ 每月壹次，於每月_____日支付，工資期由_____日至
 *當月/下月_____日。
- ☐ 每月兩次，分別
 (i) 於 *當月/下月_____日支付，工資期由_____日至 *當月/下月_____日；及
 (ii) 於 *當月/下月_____日支付，工資期由_____日至 *當月/下月_____日。
- ☐ 每*_____天/_____星期支付一次，工資期由_____至_____。
9. 假期† 僱員可享有：
☐ 按《僱傭條例》規定的法定假日
☐ 公眾假期
☐ 另加其他假期 _____（請說明）
10. 有薪年假† ☐ 僱員可根據《僱傭條例》的規定享有有薪年假
 （日數由7天至14天不等，視乎該僱員受僱年期而定）。
☐ 僱員可根據公司的規定享有有薪年假 _____（請說明）
11. 產假薪酬† ☐ 僱員可根據《僱傭條例》的規定享有產假及產假薪酬。
☐ 僱員可根據公司的規定享有產假及產假薪酬 _____（請說明）

† 請在適用的條款加上✓號

*請將不適用者刪去

2A.2 僱傭合約條款

僱傭合約是指僱主和僱員訂立的僱傭協議。僱傭合約可以書面或口頭方式訂立，並可包含明言或暗示的條款。

在僱員就職前，僱主必須向他詳細說明僱用條件。僱傭合約可包括核心及非核心條款。

a. 僱傭合約的核心條款：

- ❖ 合約期
- ❖ 工資
- ❖ 工資期
- ❖ 工作地點
- ❖ 工作時間(用膳時間是否計薪)
- ❖ 工作日和休息日(休息日是否計薪)
- ❖ 個人條款，如職位名稱
- ❖ 試用期
- ❖ 終止僱傭的通知期
- ❖ 休假及假日權利
- ❖ 年終酬金(如適用)
- ❖ 獲取其他酌情酬金的資格(如適用)

b. 僱傭合約的非核心條款：

- ❖ 醫療福利
- ❖ 保險，如人壽保險
- ❖ 可享受津貼，如教育津貼等

僱傭合約範例

《僱傭條例簡明指南》第二章：僱傭合約提供更多關於《僱傭條例》下僱傭合約規定的詳細資料 <http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/02.pdf>

勞工處亦刊發以下資料以提供更多僱傭合約指引：

「填寫僱傭合約須知」 <http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/NoteECsample.pdf>

「僱傭合約樣本」 <http://www.labour.gov.hk/tc/public/wcp/ECsample.doc>

「使用書面僱傭合約(小冊子)」
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/WrittenContract.pdf>

2A.3 工資

a. 工資定義

工資指所有報酬、收入、津貼，包括：

- ❖ 交通津貼
- ❖ 勤工津貼
- ❖ 佣金
- ❖ 如果超時工作薪酬屬固定性質，或超時工作薪酬在過去12個月等於或超過僱員在同一時期的平均月薪的20%，工資便包括超時工作薪酬在內
- ❖ 小費及服務費
- ❖ 特別「一筆過」款項，如休假補薪、簽約額外獎金
- ❖ 特別現金獎勵、認股權

工資並不包括：

- ❖ 僱主提供的居所、教育、食物、燃料、燈光、醫療或用水的費用
- ❖ 僱主為僱員支付的退休計劃供款
- ❖ 屬於賞贈性質或由僱主酌情發放的花紅、津貼或佣金
- ❖ 任何非經常性的交通津貼
- ❖ 任何與交通特惠有關的價值
- ❖ 完成或終止僱傭合約時所付的任何屬賞贈性質的酬金

b. 扣薪

以下情況允許扣薪：

- ❖ 缺勤－扣薪必須按缺勤時間按比例扣減
- ❖ 損壞或遺失僱主的貨品/財產/設備

其他允許扣薪的情況包括：

- ❖ 收回預支或多付的工資
- ❖ 收回僱主借給僱員的款項
- ❖ 退休計劃/醫療福利計劃
- ❖ 僱主提供的膳食及住宿費用

僱傭合約樣本

12. 疾病津貼† ☐ 僱員可根據《僱傭條例》的規定享有疾病津貼。
☐ 僱員在以下情況可根據公司的規定，享有疾病津貼：
- 病假_____天或以下，僱員*必須/不須提交適當的醫生證明書；
- 病假_____天或以上，僱員須提交適當的醫生證明書
☐ 其他_____ (請說明)
13. 終止僱傭合約† 通知期為_____ *天/星期/月 或相等之代通知金(通知期不少於7天)
試用期內(如適用)：
- 第壹個月內：無須給予通知或代通知金
- 第壹個月以後：通知期為_____ *天/星期/月 或相等之代通知金(通知期不少於7天)
14. 年終酬金† 僱員每服務滿一個酬金期，可領取 *一筆酬金\$_____ 或 _____ 個月底薪/正常工資。
酬金期為
☐ 壹 *公/農 曆年
☐ 指明期間，由_____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日
支付日期為隨後的 *公/農 曆新年前 _____ 天內。
15. 強制性公積金計劃† 僱主及僱員依照《強制性公積金計劃條例》的規定向強制性公積金計劃供款。
☐ 僱主在強制性供款之上會向強制性公積金計劃提供自願性供款，
每月的供款 *為 _____ 元/僱員月薪的 _____ %。
☐ 僱員在強制性供款之上會向強制性公積金計劃提供自願性供款，
每月的供款 *為 _____ 元/僱員月薪的 _____ %。
16. 颱風時當值† ☐ 當八號或以上風球懸掛時，僱員需要上班。除工資外，僱員並可獲發
*颱風當值津貼/交通津貼 \$ _____ 或 _____ %正常工資。
☐ 當八號或以上風球懸掛時，僱員無需上班，工資不會被扣減。當八號或以上風球於
下班前不少於 _____ 小時前除下，僱員需要上班。
17. 黑色暴雨警告時當值† ☐ 當黑色暴雨警告生效期間，僱員需要上班。除工資外，僱員並可獲發
*暴雨當值津貼/交通津貼 \$ _____ 或 _____ %正常工資。
☐ 當黑色暴雨警告生效期間，僱員無需上班，工資不會被扣減。當黑色暴雨警告於
下班前不少於 _____ 小時前除下，僱員需要上班。
18. 其他 僱員可根據《僱傭條例》、《最低工資條例》、《僱員補償條例》或其他有關條例的條文享有其他權利、利益或保障。
(如適用)另根據 *公司手冊/ _____
公布的其他規則和規章、權利、利益或保障也成為本合約的一部分。

僱主及僱員雙方均清楚明白上述各項內容，並同意簽字作實。雙方均須保存一份合約文本作日後參考。

僱員簽名

僱主或代表簽名

姓名：_____

姓名：_____

香港身份證號碼：_____

職位：_____

日期：_____

日期：_____

公司印鑑

惟工資不得在以下地點支付：

- ❖ 任何娛樂場所；或
- ❖ 任何舉辦或進行現金彩票活動、固定賠率投注或彩池投注的地點；或
- ❖ 任何售賣令人醺醉的酒類或危險藥物的地點；或
- ❖ 任何零售商品的店舖

但如該僱員受僱在此等地點或店舖工作，則不在此限。

d. 每日平均工資

每日平均工資是用作計算各類款項的基礎：

- ❖ 年假薪酬及以薪代假
- ❖ 法定假日薪酬
- ❖ 疾病津貼
- ❖ 有薪產假
- ❖ 年終酬金
- ❖ 代通知金

每日平均工資的計算：

- ❖ 每日平均工資是根據僱員按《2007年僱傭(修訂)條例》規定的指明日期前12個月期間所賺取的每日平均工資計算。如果僱員受聘不足12個月，每日平均工資則按較短時期計算。
- ❖ 計算步驟如下：
 - 根據休假的類型，確定計薪的指明日期及12個月期間。例如計算7月1日的假日薪酬，應參考去年7月1日至今年6月31日的12個月。如計算12月25日的假日薪酬，則應參考去年12月1日至今年11月30日的12個月。
 - 確定沒有全數支付工資的期間及工資，這些期間及工資不予計算在內
 - 計算公式如下：

每日平均 工資	=	12個月*期間的 總工資	—	不予計算在內的 12個月*期間的工資
		12個月*期間的 曆日總數	—	不予計算在內的 12個月*期間的曆日數目

*「月」指「曆月」

詳情請參閱勞工處刊發的《2007年僱傭(修訂)條例》簡介，網站為
<http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 勞資關係 > 《僱傭條例》。
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/GuideEAO2007.pdf>

雖然法律允許扣薪，但扣薪有若干限制：

- ❖ 在任何一個工資期內的扣薪總額不得超過應付總工資的一半，惟以下情況除外：
 - 缺勤
 - 根據法庭發出的扣押入息令，僱員尚有未支付的贍養費
- ❖ 因損壞或遺失貨品、設備或財產而扣薪，扣減金額不得超過損壞或遺失的價值等額，且不得超過300港元。扣減總額不得超過應付總工資的四分之一
- ❖ 因預支或多付工資而扣薪，扣減總額不得超過應付總工資的四分之一

根據《僱傭條例》，倘若僱主：

- ❖ 非法扣除僱員工資，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款10萬港元及監禁1年
- ❖ 故意及無合理辯解而不依時支付工資，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款35萬港元及監禁3年
- ❖ 故意及無合理辯解而不支付欠薪的利息，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款1萬港元

c. 支付工資

工資

- ❖ 須在工資期最後一天到期日完結時支付。僱主：
 - 必須盡快支付所有工資給僱員，在任何情況下不得遲於工資期屆滿後7天
 - 如果未能依時支付工資，須就欠薪支付利息給僱員
- ❖ 於工作日在以下地點直接支付給僱員：
 - 受僱地點或在任何辦公室；或
 - 僱主專為支付工資而設的其他地點；或
 - 雙方協議的任何其他地點
- ❖ 在僱員的同意下，工資按下列方式支付：
 - 用支票、匯票或郵政匯票付給；或
 - 存入該僱員名下的銀行戶口；或
 - 付給該僱員妥為指定的代理人

b. 享有資格

i. 休息日

以連續性合約受聘的僱員，每7日享有不少於1日的休息日。

在僱員同意下，僱主可另定休息日，代替原來指定的休息日，惟：

- 另定休息日須安排在同一個月內的原定休息日之前；或
- 另定休息日在原定休息日後的30天之內

ii. 法定假日

不論受僱年資長短，所有僱員均有權享有所列的12個法定假日。如果僱員在某個法定假日前以連續性合約受聘至少3個月，僱員便可享受有薪法定假日。

法定假日若與休息日重疊，僱員應在休息日翌日放取。

iii. 年假

法例規定，僱員的有薪年假按僱員受僱年資由7日遞增至最高14日。部分僱主可給予僱員多於法例規定的有薪假日，視乎公司政策或僱員在公司中的職位等情況而定。除非另有指明，否則此等額外假日均按法定假日處理。

僱員若在一個假期年內受僱不足3個月，則無權享有任何年假。

僱員必須在隨後12個月內放取所享有的年假。年假須為一段不間斷的期間（連休），除非僱員要求，否則僱主可按下列方式發放年假：

年假日數為10日或以下	可將最多3天的假期分開發放，而餘下的年假則應連續發放
年假日數超過10天	最少連續發放7天年假

為方便行政處理，有些僱主為全體僱員採取「共同假期年」（即所有僱員採用同一段時間計算年假）方式。根據這種方式，如果僱員在共同假期年內受僱未滿12個月，僱員可享有的年假應按比例計算（進位至最接近的整數）。

2A.4 休息日、法定假日及年假

休息日、法定假日及年假是僱員在受僱期內可享有的假日類別。

a. 定義

i. 休息日

休息日是指僱員無須為僱主工作的一段不少於24小時的連續期間。僱員除享有法定假日、另定假日或代替假日外，尚有權享有休息日。

ii. 法定假日

以下為每年12個法定假日：

- 1月1日
- 農曆年初一，如果當日為星期日則為農曆年初四
- 農曆年初二，如果當日為星期日則為農曆年初四
- 農曆年初三，如果當日為星期日則為農曆年初四
- 清明節
- 勞動節，即5月1日
- 端午節
- 香港特別行政區成立紀念，即7月1日
- 中秋節翌日，如果當日為星期日則為中秋節後第二日
- 國慶日，即10月1日
- 重陽節
- 冬節或聖誕節，由僱主選擇

僱主可選擇冬節或聖誕節為法定假日，但僱主必須知會僱員有關決定。

iii. 年假

年假是僱員獲聘後每12個月所享有的有薪假期。

2A.5 病假及疾病津貼

a. 享有資格

病假是僱員享有的基本權利之一。當僱員患病並有適當的醫生證明書證明時，僱主必須給予病假。

b. 有薪病假

享有有薪病假的條件：

- ❖ 僱員以連續性合約受聘；及
- ❖ 放取病假至少連續4天(不包括女性僱員因產前檢查、產後治療或流產的休假)；及
- ❖ 病假需要由註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發適當的醫生證明書。醫生證明書應說明僱員不適宜工作的日數及導致僱員不適宜工作的疾病/損傷的性質；及
- ❖ 僱員已累積足夠的有薪病假。

疾病津貼的每日款額相等於僱員在病假當天或病假首天(如連續多於1天)前12個月內所賺取的每日平均工資的五分之四。

c. 累積有薪病假

有薪病假是可以累積的：

- ❖ 在最初受僱的12個月內每服務滿1個月，便可累積2天有薪病假，之後每服務滿1個月可累積4天。
- ❖ 最多可累積至120天：
 - 第1類病假最多可累積36天
 - 第2類病假最多可累積84天

當放取的病假日數超過第1類病假的尚餘日數時，超出的有薪病假日數須從該僱員所累積的第2類有薪病假日總數中扣除。

c. 工資率及以薪代假

各種假日的工資率及以薪代假的情況：

	工資率	以薪代假
休息日	法例並無規定，可由僱主釐定	不允許
法定假日 (僅適用於在法定假日前根據連續性合約受僱不少於3個月的人士)	金額等於僱員在法定假日(如假日連續多於一日，則為假期第1日)前12個月期間所賺取的每日平均工資	不允許
法定年假 (《僱傭條例》規定的假期)	金額等於僱員在年假日(如年假連續多於一日，則為假期第1日)前12個月期間所賺取的每日平均工資	以薪金代替法定休假僅適用於超過10天的情況(終止僱傭情況除外)
合約年假 (超過《僱傭條例》規定的休假，如適用)	如沒有額外列明，則金額等於僱員在年假日(如年假連續多於1日，則為假期第1日)前12個月期間所賺取的每日平均工資	允許以薪代假

d. 休息日/法定假日工作

i. 休息日工作

除非出現機器或設備故障或其他不可預見的緊急情況，否則僱主不得強迫僱員在休息日工作。

如僱員須在休息日工作，僱主應在原定休息日後30天內安排補假。僱主應在要求僱員工作後48小時內向僱員知會相關安排。

ii. 法定假日工作

如僱主要求僱員在法定假日工作，僱主應作出以下安排：

- 在法定假日前60天另定假日，並在另定假日最少48小時前通知僱員
- 在法定假日後60天另定假日，並在法定假日最少48小時前通知僱員
- 如僱主僱員雙方同意，僱主可在法定假日或另定假日的30天內安排代替假日給僱員

僱主應清楚記錄僱員的另定假日或代替假日。

b. 產假薪酬

如僱員符合下列條件，便可享有10星期的產假薪酬：

- ❖ 在所訂定的產假開始前已按連續性合約受僱滿40星期
- ❖ 給予僱主懷孕及準備放取產假的通知
- ❖ 如僱主有提出要求，已向僱主遞交醫生證明書說明其預產期

產假薪酬的每日款額相等於僱員在「產假首天」前12個月內所賺取的每日平均工資的五分之四。如僱員的受僱期不足12個月，則以該段較短期間計算。在計算每日平均工資時，僱主須剔除(i)未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在僱主同意下放取的假期，以及沒有要求僱員工作的任何正常工作日；連同(ii)就該期間已支付的款項

- ❖ 僱主須在正常糧期支付產假薪酬給僱員

勞工處已刊發《生育保障指引》，簡單介紹《僱傭條例》在懷孕僱員保障方面的主要條文：<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/MaternityProtection.pdf>

《僱傭條例簡明指南》第六章：生育保障提供更多關於產假、產假薪酬、生育保障及禁止向懷孕僱員指派粗重、危險或有害工作的資料：

<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/06.pdf>

c. 侍產假的最新發展

為提升僱員的投入程度，越來越多僱主實施家庭友善僱傭措施，其中有些僱主會在男性僱員的子女出生期間發放侍產假，讓男性僱員照顧配偶/伴侶或其初生嬰兒。

於2012年4月，香港特區政府公務員事務局推出一項措施，讓男性公務員(按連續性僱傭合約受聘至少40星期)在每名子女出生時享有5個工作天的有薪侍產假。

有關侍產假的好處請參閱勞工處網站<http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 勞資關係 > 良好人事管理(刊物及視聽資料) > 家庭友善僱傭措施
http://www.labour.gov.hk/tc/public/wcp/paternity_leave.pdf

d. 病假紀錄

僱主必須保存下列紀錄：

1. 每名僱員開始及終止僱傭合約的日期
2. 每名僱員所累積的全部有薪病假，包括第1類及第2類有薪病假的總數
3. 每名僱員曾享用的有薪病假日數，以及從第1類或第2類有薪病假日數中扣除的紀錄
4. 每名僱員曾領取的疾病津貼，以及放取有薪病假的日期

上述紀錄必須於僱員放畢有薪病假復工後7天內由僱員簽署，僱員亦有權查看其病假紀錄。

關於病假及疾病津貼的詳細資料，請參閱勞工處刊發的《僱傭條例簡明指南》第五章：疾病津貼 <http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/05.pdf>

如欲了解更多有關病假的人力資源管理措施實用指引，請參閱勞工處刊發的《有關病假的人力資源管理措施指引》：

<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/SickLeave.pdf>

2A.6 懷孕僱員保障

a. 享有資格

女性僱員只要在產假開始前按連續性合約為僱主服務，並給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，便可享有以下期間的產假：

- ❖ 連續10星期的產假
 - ❖ 若分娩日期較預產期遲，僱員可享有一段日數相等於預產期翌日起至實際分娩日為止的額外產假
 - ❖ 如僱員因懷孕或分娩而引致疾病或不能工作，最多可額外休假4星期
- 若得到僱主的同意，僱員可選擇在預產期前2至4星期開始放產假。如未有跟僱主協議或僱員並無確定產假日期，僱員可在預產期前4星期開始放產假。

如僱員在未開始放產假前已分娩，則以分娩日為產假開始的日期。在這情況下，僱員須在分娩後7天內將分娩日期通知僱主。

《分娩假期紀錄法定表格》範本可參閱勞工處網站<http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 勞資關係 > 生育保障：
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/MaternityLeaveRecord.pdf>

b. 支付

年終酬金一般於曆年終結時或於中國農曆新年當月發放。

年終酬金一般按比例計算，並包括試用期的期間。

關於年終酬金詳情請參閱《僱傭條例簡明指南》第七章：年終酬金：
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/07.pdf>

2A.8 終止僱傭合約

僱主或僱員在終止僱傭合約時，須給予對方適當的通知期或代通知金。

a. 終止僱傭合約的通知期或代通知金

- ❖ 法例訂明各情況下所需的通知期及代通知金
- ❖ 通知期及代通知金可同時採用
- ❖ 雙方可協議縮短/豁免通知期

b. 終止僱傭合約而無須給予通知或代通知金

若僱員作出以下行為，僱主可隨時終止僱員的僱傭合約：

- ❖ 故意不服從僱主合法合理的命令
- ❖ 行為不當
- ❖ 有違正常及忠誠履行職責的原則
- ❖ 作出欺詐、不忠實的行為
- ❖ 慣常疏忽職責

解僱或更改僱傭合約條款的五個「合理原因」：

- ❖ 僱員行為失當
- ❖ 僱員工作所需的能力或資格，如工作表現不符預期或不符合所報稱的學術/專業資格
- ❖ 裁員或按其他切實的業務運作需要
- ❖ 繼續僱傭關係會違反法例，如工作簽證過期
- ❖ 其他實質理由，如註冊醫生認為僱員身體狀況不適合繼續原來的工作

另一方面，僱員在以下情況，亦可以隨時終止僱傭合約，而無須預先通知或給予代通知金：

- ❖ 合理地恐懼身體會受到暴力或疾病的危害
- ❖ 受僱主苛待
- ❖ 已為僱主連續工作不少於5年，而經註冊醫生或註冊中醫發出指定的證明書，證明永久不適合擔任原來的工作

下表顯示假日重疊時應如何放取假期：

	法定假期	年假	休息日	分娩假期	病假	工傷病假 (因工受傷而 暫時喪失工 作能力)
法定假期		年假 另法定假期	休息日 翌日另法定 假期	無另定假日	有薪法定 假期 無另定假日	工傷病假 無另定假日
年假	年假 另法定假 假期		年假 另定休息日	分娩假期 另定年假	年假 若年假早於 病假則無另 定假日 病假 若病假早於 年假則另定 年假	年假 無另定工傷 病假
休息日	休息日 翌日另法定 假期	年假 另定休息日		分娩假期 無另定休 息日	休息日 無另定休 息日	有薪工傷病 假無另定休 息日
分娩假期	無另定假日/ 休假	分娩假期 另定年假	分娩假期無 另定休息日		分娩假期或 有新病假	分娩假期或 有新工傷 病假
病假	有薪法定 假期 無另定假日	病假 若病假早於 年假則另定 年假 年假 若年假早於 病假則無另 定假日	病假 無另定休 息日	分娩假期或 有新病假		工傷病假 無另定假日
工傷病假 (因工受傷 而暫時喪失 工作能力)	有薪工傷 病假 無另定假日	工傷病假 另定年假	工傷病假 無另定休 息日	分娩假期或 有新工傷 病假	工傷病假 無另定假日	

2A.7 年終酬金

年終酬金是公司向僱員支付的非法定款項。除僱傭合約指明外，年終酬金款額為一筆相等於僱員在12個月期間內平均全月工資的款項。

a. 資格

除僱傭合約特別訂明外，按連續性合約受公司聘用的僱員均合符享有年終酬金的資格。

僱員須根據連續性合約受僱24個月或以上，方可獲發因裁員或停工而發放的遣散費。

僱主須於收到相關通知後兩個月內向僱員支付遣散費。僱主若無合理解釋而未支付遣散費，即屬違法，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款5萬港元。

長期服務金須於僱傭合約終止日期後7日內支付僱員。僱主若無合理解釋而未支付長期服務金，即屬違法，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款35萬港元及監禁3年。

為此，我們須闡述因裁員或停工而獲發遣散費及長期服務金的定義及權限。

i. 裁員的定義

- 僱員在以下情況即視作因裁員而被解僱：
- 僱主結束或準備結束所經營的業務
- 僱主更改業務經營地點
- 僱員原來因業務需要而擔任特定的工作已不再存在

ii. 停工的定義

- 僱員在以下情況即可視作被停工：
- 在連續4個星期內，不獲僱主分配工作並不獲支付工資的日數超過正常工作日數總和的一半
- 在連續26個星期內，不獲分配工作並不獲支付工資的日數超過正常工作日數總和的三分之一

iii. 長期服務的定義

任何僱員根據連續性合約受僱於同一僱主5年或以上。

以下的計算方法適用於計算長期服務金及遣散費的款額：

月薪僱員	(最後一個月的工資X2/3)* x 可追溯的服務年資^
日薪或 件薪僱員	僱員最後工作的30個正常工作日中 僱員選任何18天工資* x 可追溯的服務年資^

^ 未足1年的服務年期則按比例計算。

* 以22,500港元的三分之二(即15,000港元)為上限。僱員亦可選擇以最後12個月的平均工資計算。

關於裁員/停工的定義、遣散費/長期服務費的款項及支付方式，請參閱《僱傭條例簡明指南》第十章：遣散費及長期服務金
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/ConciseGuide/10.pdf>

c. 終止僱傭合約的法定限制：

如沒有合理原因，僱主不得解僱僱員。

僱主如在以下情況解僱僱員，即屬違法，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款10萬港元。

懷孕僱員	僱主不可解僱已證實懷孕及已發出懷孕通知的僱員。
有薪病假期間	僱主不可在僱員的有薪病假期間解僱僱員。
向當局提供證據或資料	僱主不可由於僱員曾在有關執行《僱傭條例》、因工遭遇意外或違反工作安全法例而進行的法律程序中提供證據或向進行查訊的公職人員提供資料而解僱僱員。
參加工會活動	僱主不可因僱員參與職工會或職工會的活動而解僱僱員。
工傷期間	僱主在未與因工受傷的僱員達成工傷補償的協議之前，或在有關的評估證明書仍未發出之前，不可解僱僱員。

d. 終止僱傭合約的款項

終止僱傭合約的款項一般包括：

- ❖ 工資
- ❖ 代通知金
- ❖ 年假薪酬(累計及按比例計算的假期)
- ❖ 按比例計算的年終酬金(如適用)
- ❖ 遣散費或長期服務金(如適用)

e. 遣散費及長期服務金

《僱傭條例》規定，僱員可根據以下指定情況，獲發遣散費/長期服務金：

- ❖ 遣散費：
 - 根據連續性合約受僱不少於24個月，及
 - 僱員因裁員而遭解僱，或有固定期限的僱傭合約在期限屆滿後，因裁員的理由不獲續約，或僱員遭停工
- ❖ 長期服務金：
 - 根據連續性合約受僱不少於5年，及
 - 任何以下情況：
 - 僱員遭解僱，但並非因犯嚴重過失而遭即時解僱或因裁員而遭解僱；或
 - 有固定期限的僱傭合約，在合約期滿後不獲續約；或
 - 僱員在職期間死亡；或
 - 僱員因健康理由而辭職；或
 - 65歲或以上的僱員因年老而辭職

d. 不合理的更改僱傭合約條款、不合理/不合法解僱

僱員可根據以下的情況向僱主提出補償的申索：

情況	索償的資格	補償
不合理的解僱	1. 僱員已按連續性合約受僱不少於24個月；及 2. 僱主並非基於《僱傭條例》規定的合理原因解僱僱員	僱員可獲得： • 復職或再次聘用；或 • 終止僱傭金
不合理及不合法解僱	1. 僱主並非基於《僱傭條例》規定的合理原因解僱僱員；及 2. 解僱是違法的	僱員可獲得： • 復職或再次聘用；或 • 終止僱傭金及/或不超過15萬港元的補償金
不合理的更改僱傭合約條款	1. 僱員按連續性合約受僱； 2. 僱主未經僱員同意而更改僱傭合約條款； 3. 僱傭合約並沒有明文規定僱主可以作出該項更改；及 4. 僱主並非基於條例規定的合理原因更改僱傭合約條款	僱員可獲得： • 復職或再次聘用；或 • 終止僱傭金

e. 僱員參加職工會的權利

任何僱員，均可享有以下權利：

- ❖ 參加職工會，成為職工會的會員或職員
- ❖ 如果是職工會的會員或職員，可在適當時間* 參加該職工會的活動
- ❖ 聯同其他人組織職工會或辦理職工會註冊事宜

* 適當時間－工作時間以外的時間或按照與僱主議定的安排，或得到僱主的同意，僱員才可在工作時間內參加職工會的活動。

僱主不得：

- ❖ 阻止或阻嚇僱員行使上述權利
- ❖ 因僱員行使上述權利而解僱、懲罰或歧視該僱員
- ❖ 在僱用條件中，規定僱員不可行使上述權利

2A.9 僱傭保障

a. 疾病

除因僱員犯嚴重過失而將其即時解僱外，僱主不可在僱員放取有薪病假期間解僱該僱員。

b. 懷孕僱員

如僱員按照連續性合約受僱，且已向僱主發出懷孕通知，則僱主由僱員經醫生證明書證實懷孕之日起至產假結束而應復工之日為止，不得解僱該僱員。《僱傭條例》亦確保懷孕僱員無須從事粗重、危險或有害的工作。

c. 僱員受傷引致暫時或永久喪失工作能力

在以下期間，僱主不得終止或發出通知終止僱員的服務合約：

- ❖ 當僱員受傷引致暫時喪失工作能力不超過3天時，在工傷病假完畢及僱主付清補償款項前
- ❖ 當僱員受傷引致暫時喪失工作能力超過3天，或引致永久喪失工作能力時：
 - 在勞工處處長簽發補償評估證明書前；或
 - 在勞資雙方按法例藉協議決定補償前；或
 - 在僱員補償評估委員會簽發評估證明書或覆檢評估證明書前

以上三種情況以最早發生者為準。



下文表1為工傷意外事件/職業病的呈報期限及補償方式概要。

	導致	呈報期限	補償方式
工傷意外	暫時喪失工作能力，為期不超過3天	14天內	僱主直接支付補償（即工傷病假錢）及有關的醫療費用。
	暫時喪失工作能力，為期超過3天但不超過7天		僱主及僱員可按法例藉協議決定補償及有關的醫療費用。
	喪失工作能力，為期超過3天		勞工處處長會評估根據條例須付的補償，並會給僱主及僱員簽發一份列明補償款額的補償評估證明書。
	死亡	7天內	
職業病	喪失工作能力	14天內	<u>暫時喪失工作能力：</u>
	死亡	7天內	- 補償評估證明書會在僱員辦妥工傷病假跟進手續後發出。 <u>永久地全部或部分喪失工作能力：</u> - 僱員將被轉介至僱員補償評估委員會接受判傷，而補償評估證明書須待僱員補償評估委員會簽發評估證明書後才簽發。

表1 工傷意外事件/職業病呈報期限及補償支付方式概要

如僱員在緊接喪失工作能力前的訂明期間內，受僱從事某類工作，並因該工作的性質患上職業病而喪失工作能力，僱員便可獲得與意外工傷同樣的補償。

僱主如欲聘用僱員從事可能引起職業病的行業，可要求僱員接受由註冊醫生進行的身體檢查，但費用須由僱主支付。若僱員拒絕接受有關的身體檢查，在患上職業病而引致喪失工作能力或死亡時，可能會喪失獲得補償的權利。

2B. 《僱員補償條例》

《僱員補償條例》訂明僱員於受僱工作期間因工遭遇意外以致受傷或死亡，或僱員患上該條例指明的職業病時，僱傭雙方應有的權利和應負的責任。

2B.1 概覽

《僱員補償條例》的適用範圍

a. 條例適用於：

- ✦ 所有根據僱傭合約或學徒訓練合約受僱的全職或兼職僱員，不論僱傭時間長短
- ✦ 由香港僱主在本港僱用而在本港以外地方工作時受傷的僱員
- ✦ 在香港註冊船隻上工作的海員以及在該等船隻上從事其他工作的僱員

b. 條例不適用於下列人士：

- ✦ 外發工（根據相關僱傭合約同意在與機構不相近的工作地點為機構工作的工人）
- ✦ 與僱主同住但無投購保險的家庭成員
- ✦ 以臨時性質受僱工作的人士（但有例外情況）— 該等人士為臨時僱員或獨立承辦商

c. 呈報工傷意外事件/職業病

i. 僱員的責任

僱員遭遇工傷意外後，應盡快向僱主報告，以免妨礙及延誤僱員補償事宜。

報告可以口頭或書面方式向僱主或主管提交。若意外引致僱員死亡，而死亡地點是在僱主的處所，則僱主將被視為已接獲通知。

ii. 僱主的責任

僱主在工傷意外發生或僱員患上該條例指明的職業病後，不論該意外或職業病是否引起任何支付補償的法律責任，必須向勞工處處長呈報。

根據《僱員補償條例》，僱員若在受僱工作期間因工遭遇意外以致受傷或死亡，即使僱員在意外發生時可能犯錯或疏忽，僱主在一般情況下仍須負起該條例下的補償責任。

2C. 《最低工資條例》

《最低工資條例》確立法定最低工資制度，目的是在防止工資過低、減少低薪職位流失、維持本港經濟發展及競爭力等重要考慮中，取得適當平衡。法定最低工資是設定工資下限，保障基層僱員。

2C.1 適用範圍

《最低工資條例》適用於所有僱員，不論他們是月薪、週薪、日薪、時薪、件薪、長工、臨時工、全職、兼職或其他僱員，也不論他們是否按《僱傭條例》下的連續性合約受僱，但不適用於下列人士：

- ❖ 《僱傭條例》所不適用的人士，例如海員、學徒、公務員
- ❖ 免費居於受僱工作的住戶的留宿家庭傭工（包括家務助理、護理員、司機、園丁、船工或其他私人傭工），不論該傭工的性別及種族
- ❖ 實習學員，以及正處於獲豁免學生僱用期的工作經驗學員

法定最低工資同樣適用於殘疾僱員，一如適用於健全僱員，他們同樣有權收取不低於法定最低工資的薪酬。為了在殘疾人士的工資保障和就業機會兩者之間取得平衡，《最低工資條例》為殘疾僱員提供特別安排，讓因殘疾以致生產能力可能受損的殘疾僱員，有權選擇進行生產能力評估，從而釐定他們應獲得不低於法定最低工資的薪酬，抑或收取按生產能力釐定的工資。啟動評估的權利完全屬於殘疾僱員，而不屬於僱主。勞工處已印製《法定最低工資制度下殘疾人士的生產能力評估簡明指引》，講解上述特殊安排的詳情。

2C.2 計算最低工資的基本原則

法定最低工資以時薪為單位，基本原則是僱員在任何工資期的工資，按他的總工作時數以平均計算，不得低於法定最低工資的水平。

訂明每小時最低工資額由2013年5月1日起為每小時30港元。

計算最低工資的工作時數，包括僱員：

- ❖ 留駐僱傭地點當值的時間，而不論當時有否獲派工作或獲提供培訓；或
- ❖ 在關乎受僱工作的情況下用於交通的時間，但不包括用於往來居住地方及僱傭地點的交通時間

用膳時間和休息日有新與否，屬僱傭服務條件，由僱傭雙方議定。法定最低工資的計算，涉及用膳時間是否屬於工作時數及/或是否有薪、休息日是否有薪、工資期、工資的計算、佣金的計算以及支付安排等。僱傭雙方如有需要，應透過溝通和協商，在合法、合情和合理的基礎上就僱傭合約的條款尋求共識。

2B.2 強制投購保險

根據《僱員補償條例》，所有僱主（包括承辦商及次承辦商）必須為所有僱員投購僱員補償保險，以承擔僱主在條例及普通法方面的法律責任，不論僱員的合約期或工作時數長短、全職或兼職。

僱員補償保險的最低投保金額如下：

僱員數目	以每宗事故計算的投保金額
不超過200人	不少於1億港元
超過200人	不少於2億港元

僱主必須在每個工作地點的當眼處，展示一份中英對照的通告，列明僱主名稱、承保人名稱、保險單號碼、保險單發出日期、保險生效及屆滿日期、承保僱員人數及就有關法律責任投保的款額。

若僱主不依法例投購僱員補償保險，即屬違例，最高可被判罰款10萬港元及監禁2年。

如僱主在投購僱員補償保險方面遇到困難，可申請僱員補償聯保計劃。有意了解更多詳情，請瀏覽網站 <http://www.ecirsb.com.hk>

關於《僱員補償條例》的規定及當中有關強制投購保險的詳細資料，請瀏覽勞工處網站<http://www.labour.gov.hk> > 勞工法例 > 主要勞工法例一覽 > 僱員補償條例（香港法例第282章） <http://www.labour.gov.hk/tc/legislat/content1.htm>

勞工處出版的《僱員補償條例》簡介及常見問題解答載列《僱員補償條例》的主要條款，並闡釋勞工處處處理補償採取的程序及有關的行政程序。該小冊子可向勞工處各辦事處索取，電子版則可在勞工處網站下載<http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 僱員補償 <http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/ecd/pco360.pdf>

因此，當就該工資期須支付的工資達到每月12,300*港元或以上時，僱主根據《僱傭條例》備存的工資及僱傭紀錄可以不包括該僱員於該工資期的總工作時數。

* 截至2013年5月1日

僱主和僱員應妥善備存出勤、工時及工資等紀錄，以保障雙方的權益，及有助減少不必要的糾紛。

僱主未有保存工資及僱傭紀錄，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款1萬港元。

2C.4 工資項目及須支付工資

「工資」是指僱主支付僱員作為其所做或將要做的工作的所有報酬、收入、津貼(包括交通津貼、勤工津貼、佣金、超時工作薪酬)、小費及服務費。

不論僱員薪酬的計算方式(如：月薪、週薪、日薪、時薪、件薪等)，最低工資也是以僱員在工資期內的總工作時數乘以法定最低工資水平來計算。

2C.5 豁免

法定最低工資不適用於實習學員，以及正處於獲豁免學生僱用期的工作經驗學員。

實習學員指下列類別的學生僱員：

- ❖ 進行由《最低工資條例》附表1指明的本地教育機構安排或認可的工作實習，而這實習屬該教育機構向該學生提供的全日制經評審課程的必修或選修部分；或
- ❖ 居於香港，並進行由某機構安排或認可的工作實習，而這實習屬該機構向該學生提供的學位或更高程度的非本地學術資格的全日制教育課程的必修或選修部分。

工作經驗學員指下列類別的學生僱員：

- ❖ 修讀由《最低工資條例》附表1指明的本地教育機構提供的全日制經評審課程；或
- ❖ 居於香港，並修讀學位或更高程度的非本地學術資格的全日制教育課程，而該學生在開始受僱時仍未滿26歲，以及與僱主協議獲豁免學生僱用期，為期不多於連續59天，並須符合以下條件－
 - (a) 該學生不曾於同一曆年內開始另一獲豁免學生僱用期(不論是否受僱於同一僱主)；及
 - (b) 該學生已就以上(a)項的事實作出法定聲明，並向僱主提供有關的法定聲明或其副本。

僱員有權就任何工資期，獲支付不少於最低工資的工資。僱員於工資期的總工作時數(不足1小時亦須計算在內)，乘以法定最低工資水平，所得的款額便是該工資期的最低工資。即使不足1小時的工作時數亦須按實際工作的時間計算。因此，最低工資將按以下公式計算。

$$\text{最低工資} = \frac{\text{僱員於工資期*的總工作時數}}{\text{法定最低工資**水平(由2013年5月1日起為30港元)}}$$

* 除非另有證明，否則「工資期」通常界定為1個月

** 法定最低工資指標準最低工資

如就工資期須支付予僱員的工資，少於最低工資，僱員有權就該工資期獲付差額(即額外報酬)。

例子說明

假設

- 僱員在某工資期內工作了24天，該工資期為30天，總工作時數為204小時，月薪為7,800港元。
- 在該工資期內，就非工作時數而支付予該僱員的款項包括4天休息日薪酬(每天260港元)、1天法定假日薪酬(260港元)及1天年假薪酬(260港元)

法定最低工資水平：30港元

計算方法

- (1) 該月按總工作時數計算的最低工資：
6,120港元(204小時 x 30港元)
- (2) 就該月須支付予僱員的工資：
6,240港元(7,800港元－(4 x 260港元)－260港元－260港元)
由於(2)不少於(1)，因此僱員的月薪7,800港元已符合最低工資。

有意更全面了解不同情景下計算最低工資的方法，請瀏覽勞工處網站
<http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 勞資關係 > 法定最低工資，參閱法定最低工資的參考指引http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/smw/SMW_Reference_Guidelines_2013.pdf

2C.3 備存總工作時數紀錄

在下述情況，僱主根據《僱傭條例》備存的工資及僱傭紀錄，須包括僱員於工資期的總工作時數(不足一小時亦須計算在內)

- ❖ 法定最低工資適用的僱員(請參閱上文第2C.1適用範圍)；及
- ❖ 須就該工資期支付的工資是少於每月12,300港元*。

2D.2 選擇強積金計劃

每位僱主均有責任－

- a. 選擇強積金受託人及強積金計劃
- b. 將參與證明書張貼在辦公地點

強積金計劃的類型

- ❖ 集成信託計劃
最常見的計劃類型，可供參與僱主的相關僱員及自僱人士參加
- ❖ 行業計劃
為飲食業及建造業等僱員流動性高的行業而設
- ❖ 僱主營辦計劃
僅限於單一僱主及其聯營公司的特定僱員

2D.3 登記僱員

所有僱主必須－

- ❖ 在特定限期(飲食業及建造業的臨時僱員受僱後首10天，所有其他僱員為首60天)內為合資格僱員登記加入強積金計劃
- ❖ 在收到受託人發出的成員證明書後7個工作天內，將證明書轉交僱員



2D. 《強制性公積金計劃條例》

2D.1 《強積金條例》概述

為協助就業人口為退休生活儲蓄，《強制性公積金計劃條例》(簡稱《強積金條例》)於2000年12月開始實施，是香港以職業為本的退休保障制度。僱主與僱員均須向強積金計劃定期供款。

強積金制度的適用範圍

- a. 適用於符合以下條件的在職人士－
 - ❖ 年齡介乎18至65歲，及
 - ❖ 根據僱傭合約受僱滿60天或以上
- b. 適用於符合以下條件的臨時僱員－
 - ❖ 年齡介乎18至65歲，及
 - ❖ 受僱於建造業或飲食業(即按日僱用或受僱期少於60天的短期僱員)
- c. 適用於符合以下條件的自僱人士－
 - ❖ 並非以僱員身份賺取收入，而有關收入是來自生產或買賣貨品，或是來自提供服務的人士，包括獨資經營者或合夥人
 - ❖ 年齡介乎18至65歲

僱主在處理強積金事宜時，應留意以下事項－

1. 選擇強積金計劃
2. 登記僱員
3. 繳交供款
4. 提供供款記錄
5. 離職安排
6. 保存記錄
7. 更新資料

強制性公積金計劃管理局(簡稱「積金局」)亦有印製以下資料，供僱主參考－

- ❖ 強積金法規知多D
- ❖ 認識強積金與職業退休計劃
- ❖ 強積金精明僱主七大要訣
- ❖ 強積金計劃－為僱員提供更多選擇
- ❖ 認識強積金「僱員自選安排」
- ❖ 強積金中介人知多啲
- ❖ 強積金行業計劃－飲食業及建造業

上述刊物可於積金局網站<http://www.mpfa.org.hk> > 資源中心 > 刊物 > 強積金刊物及單張 > 強積金制度查閱
http://www.mpfa.org.hk/tch/information_centre/publications/booklets_publications/mpf_system/index.jsp

b. 供款時間

- ❖ 在供款期結束後第10天或之前繳交正常供款
- ❖ 供款期是指僱主支付有關入息予僱員的每段期間。在強積金制度下，就每月支薪的一般僱員而言，僱主必須在每個月的第10天（即「供款日」）或之前為僱員作出強制性供款，除非供款日為星期六、公眾假期、烈風警告日或黑色暴雨警告日。在該等情況下，供款日是指該日隨後的下一個工作日。例如：1月10日是星期六，供款日將順延至1月12日（星期一）。
- ❖ 從事建造業及飲食業，並已安排臨時僱員參加行業計劃的僱主，可選擇在緊隨有關發薪日之後的下一個工作日（即並非星期六、公眾假期、烈風警告日或黑色暴雨警告日的日子），或每個供款期完結後的10天內作出強制性供款。
- ❖ 新僱員可享有「免供期」－
 - 受僱首30天，以及首個不完整支薪週期（工資期）
 - 僱主無須在僱員「免供期」內所賺取的薪金中扣除僱員供款，但僱主供款則須由僱員受僱的首天起開始計算。
 - 在僱員受僱滿60天所在的月份完結後，僱主須在下個曆月的第10天或之前繳交第一次供款
 - 例如，月薪僱員在3月6日入職－
 - － 受僱的第30天為4月4日
 - － 免供期為3月6日至4月30日
 - － 受僱的第60天為5月4日
 - － 第一次供款應在6月10日或之前繳交

2D.5 發出供款記錄

僱主在供款後的七個工作天內，必須向僱員提供供款記錄，列明有關入息及有關月份僱主與僱員各自的供款詳情。如有自願性供款，亦應在供款記錄中列明金額。

2D.6 終止僱用通知

僱員離職後，僱主應在下一個月的第10天或之前以書面形式或透過付款結算書通知受託人，並註明僱員的離職日期。

2D.4 繳交供款

a. 供款額

僱主須繳交以下供款－

- ❖ 強制性供款－如僱員每月有關入息*高於7,100港元（自2013年11月1日起），僱主及僱員的強制性供款額各自為僱員有關入息的5%。每月有關入息低於7,100港元的僱員，無須作出僱員部分的強制性供款。
- ❖ 強制性供款上限－如僱員每月有關入息*超過30,000港元，僱主及僱員的每月強制性供款上限各自為1,500港元。

* 「有關入息」是指以金錢形式支付的任何工資、薪金、假期津貼、費用、佣金、花紅、獎金、合約酬金、實錢或津貼，但不包括《僱傭條例》下的遣散費或長期服務金

供款額將按以下方式計算－

每月有關入息	僱主強制性供款	僱員強制性供款
低於7,100港元	有關入息 x 5%	無須供款
7,100港元－30,000港元	有關入息 x 5%	有關入息 x 5%
高於30,000港元	1,500港元	1,500港元

^ 由2014年6月1日起生效

對於在行業計劃的建造或飲食業臨時僱員*及其僱主，供款額將按以下方式計算－

每日有關入息	強制性供款額	
	僱主供款	僱員供款
低於280港元	10港元	無須供款
280港元至低於350港元	15港元	15港元
350港元至低於450港元	20港元	20港元
450港元至低於550港元	25港元	25港元
550港元至低於650港元	30港元	30港元
650港元至低於750港元	35港元	35港元
750港元至低於850港元	40港元	40港元
850港元至低於950港元	45港元	45港元
950港元或以上**	50港元	50港元

* 臨時僱員是指從事建造業或飲食業，並由僱主按日僱用或僱用期少於60日的僱員。

** 自2014年6月1日起，這入息組別包含每日最高有關入息水平（即1,000港元）及最高供款額（即50港元）。如臨時僱員的每日有關入息超過1,000港元，僱員及其僱主每日的供款仍為50港元。

2E. 平等機會法例

平等機會委員會(平機會)是一個法定機構，於1996年成立，負責執行：

- ✦ 《性別歧視條例》
- ✦ 《殘疾歧視條例》
- ✦ 《家庭崗位歧視條例》
- ✦ 《種族歧視條例》

平機會致力消除基於性別、婚姻狀況、懷孕、殘疾、家庭崗位及種族而產生的歧視。

不論僱主是否知情或力力保持工作環境沒有歧視及騷擾行為

- ✦ 提供充足資料說明甚麼行為會構成歧視及騷擾，以及對此類行為絕不姑息
- ✦ 訂明發生歧視或騷擾等違法行為時的投訴程序

僱主亦應適當地向各級僱員及求職者(如適用及在合理可行的情況下)傳達平等機會政策的内容。如須查閱平等機會政策樣本，請瀏覽平等機會委員會網頁<http://www.eoc.org.hk> > 宣傳及培訓 > 平等機會之友會 > 中小型企业平等機會資料套<http://www.eoc.org.hk/EOC/UPLOAD/SMEKIT/policy.chi.pdf>

經理及主管級人員有責任制止騷擾行為。一旦發現本身工作管轄範圍或機構其他部門發生騷擾行為，不論有關人士有否投訴，他們必須竭力予以制止。平等機會問題處理程序樣本可於平等機會委員會網頁<http://www.eoc.org.hk> > 宣傳及培訓 > 平等機會之友會 > 中小型企业平等機會資料套查閱。
<http://www.eoc.org.hk/eoc/graphicsfolder/showcontent.aspx?content=SMEContent>

僱主及經理級人員亦應確保就違法歧視及騷擾行為提出意見或投訴的僱員不會被針對。

除制訂平等機會政策外，僱主亦應建立適當的投訴處理機制，以便就歧視行為投訴對投訴人及被投訴人展開公平調查。全體僱員均應知悉有關機制程序，好讓他們在工作地點遭受歧視或騷擾時能夠及時求助。此舉有助有效地解決歧視糾紛。僱主應保護投訴歧視或騷擾行為的僱員不會被針對。

平等機會委員會已制訂以下工具以供僱主參考：

- 良好管理常規 > 申請表格的設計指引
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=10068>
- 良好管理常規 > 面試程序
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=10069>
- 良好管理常規 > 聘請前的身體檢查
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=8888>
- 良好管理常規 > 聘請前及聘請後的程序
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=10070>
- 良好管理常規 > 招聘廣告
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=10071>

2D.7 保存記錄及更新資料

僱主應

- ✦ 確保擁有僱員及強積金計劃的最新有關資料－有關記錄包括僱員姓名、地址、受僱日期、有關入息金額、強積金供款金額及就每位僱員繳交供款的日期
- ✦ 如僱主名稱、營業地址、電話號碼等資料有任何更改，應在更改後30天內通知受託人

2D.8 長期服務金及遣散費抵銷安排

僱主可以利用僱主供款抵銷應向僱員支付的遣散費/長期服務金，但抵銷的款額不得多於應就僱員服務年期支付的遣散費/長期服務金款額。

2D.9 僱員自選安排

自2012年11月1日起，強積金「僱員自選安排」讓僱員擁有更大的自主權，可以每年一次，選擇將供款賬戶內的僱員強制性供款及投資回報(即累算權益)轉移至自選的強積金受託人及計劃。

不過，僱員亦可選擇不作任何變動，將累算權益保留在僱主沿用的強積金計劃內。

如僱員選擇轉移累算權益，只需直接與新受託人聯絡，無須透過僱主安排。

2D.10 兼職僱員的強積金安排

根據《強制性公積金條例》，只要僱員年齡介乎18至65歲，並受僱60日或以上，則不論僱員是兼職或全職工作，均受到強積金制度保障。僱主須按照法例為僱員登記參加強積金計劃並依時供款。

有關《強制性公積金條例》的詳情，請瀏覽強制性公積金計劃管理局網頁<http://www.mpfa.org.hk> > 資源中心 > 刊物 > 強積金刊物及單張
http://www.mpfa.org.hk/tch/information_centre/publications/booklets_publications/mpf_system/index.jsp

而，若在工作間作出調適或合理遷就，多數殘疾所帶來的困難是可以克服的。因此，僱主應盡量作出適當調整和遷就，除非此舉對僱主構成不合情理的困難。

根據《殘疾歧視條例》，個別人士要為所作出的歧視和騷擾行為負上個人責任；僱主亦可能要為僱員的違法行為負上轉承責任。法例亦要求主事人為其代理人的歧視行為負上轉承責任。此外，當一名合約工作者因其殘疾而受到歧視，有關的承判商或次承判商可能基於其承判工作的關係而構成法律責任。

如有意深入了解《殘疾歧視條例》，請參閱平等機會委員會網頁 <http://www.eoc.org.hk> 所提供的以下資料：

- 殘疾歧視條例僱傭實務守則 (2011) 簡易指引
http://www.eoc.org.hk/eoc/Upload/UserFiles/File/EOC_AW.pdf
- 殘疾歧視條例僱傭實務守則
http://www.eoc.org.hk/eoc/Upload/UserFiles/File/ddocop_c.pdf
- 良好管理常規 > 沒有殘疾作為真正的職業資格
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=8885>
- 良好管理常規 > 合理的遷就和不合情理的困難
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=8891>

c. 《家庭崗位歧視條例》

根據《家庭崗位歧視條例》，任何人士或機構基於家庭崗位而歧視另一人（不論男女），即屬違法。「家庭崗位」指負有照顧直系家庭成員的責任。「直系家庭成員」指因血緣、婚姻、領養或姻親而與該人有關係的任何人。《家庭崗位歧視條例》適用於僱傭等7個不同範疇。

如有意深入了解《家庭崗位歧視條例》，請參閱平等機會委員會網頁 <http://www.eoc.org.hk> 所提供的以下資料：

- 家庭崗位歧視條例僱傭實務守則
http://www.eoc.org.hk/EOC/GraphicsFolder/showcontent.aspx?content=cops_fsdo_content#C1

d. 《種族歧視條例》

《種族歧視條例》保障任何人不會因為種族而受到歧視、騷擾或中傷。種族是指個人的種族、膚色、世系、民族或人種。《種族歧視條例》適用於僱傭等七個不同範疇。

如有意深入了解《種族歧視條例》，請參閱平等機會委員會網頁 <http://www.eoc.org.hk> 所提供的以下資料：

- 種族歧視條例僱傭實務守則
http://www.eoc.org.hk/eoc/graphicsfolder/showcontent.aspx?content=cops_rdo
- 良好管理常規 > 種族作為真正的職業資格
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=9625>

- 良好管理常規 > 劃一甄選準則的應用
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=10072>
- 平等機會政策樣本
<http://www.eoc.org.hk/EOC/UPLOAD/SMEKIT/2012/policy.chi.doc>
- 平等機會問題處理程序樣本
<http://www.eoc.org.hk/EOC/UPLOAD/SMEKIT/2012/procedure.chi.doc>

2E.1 各項歧視條例

a. 《性別歧視條例》

《性別歧視條例》訂明，基於性別、婚姻狀況及懷孕而產生的歧視及性騷擾均屬違法行為。

如有意深入了解《性別歧視條例》，請參閱平等機會委員會網頁 <http://www.eoc.org.hk> > 歧視條例所提供的以下資料：

- 性別歧視條例僱傭實務守則
http://www.eoc.org.hk/eoc/graphicsfolder/showcontent.aspx?content=cops_sdo
- 預防薪酬方面的性別歧視 > 如何制定不含性別偏見的分析性工作評估系統
<http://www.eoc.org.hk/EOC/Upload/UserFiles/File/EPEV/EPEVBook1Web-c.pdf>
- 預防薪酬方面的性別歧視 > 系統化的男女平等薪酬釐定方法
<http://www.eoc.org.hk/EOC/Upload/UserFiles/File/EPEV/EPEVBook2Web-c.pdf>
- 預防薪酬方面的性別歧視 > 簡易指引《性別歧視條例》下的同工同酬及同值同酬
http://www.eoc.org.hk/EOC/Upload/UserFiles/File/EPEV/EPEV_guide_c.pdf
- 預防薪酬方面的性別歧視 > 性別歧視條例下的同工同酬及同值同酬—給僱主的指引
<http://www.eoc.org.hk/EOC/Upload/UserFiles/File/EPEV/MainGuideWeb-c.pdf>
- 懷孕歧視
<http://www.eoc.org.hk/eoc/graphicsfolder/showcontent.aspx?content=pregnancy%20discrimination>
- 良好管理常規 > 性別作為真正的職業資格
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=8893>
- 良好管理常規 > 工作場所的性騷擾
<http://www.eoc.org.hk/eoc/GraphicsFolder/showcontent.aspx?itemid=9881>

b. 《殘疾歧視條例》

《殘疾歧視條例》訂明，僱主在僱員受僱期間基於僱員殘疾而歧視或騷擾僱員，即屬違法。條例所賦予的保障始於僱用前的階段，適用於所有求職者，以至僱員離職後追討在職期間所遭受到的歧視或騷擾。

雖然有些殘疾的嚴重程度會令患者失去執行工作固有要求的能力，然

- 體力處理操作-辦公室
<http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/CL176C.pdf>
- 辦公室儀器/辦公室安全
<http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/CL160C.pdf>
- 零售業安全及健康須知
<http://www.oshc.org.hk/download/publishings/3/823/CB134C.pdf>

2F.1 《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》(簡稱《規例》)

這條規例旨在保障長時間使用顯示屏幕設備工作的僱員的安全及健康。

由於長時間使用顯示屏幕設備來工作，使用者可能會感到不適和有其他短暫的健康問題，例如上肢疼痛及不適、眼睛過勞、疲勞和承受精神壓力。這些問題雖然很多都是短暫的，並可能在下班後消失，但也可以和應該避免。如對這類短暫的毛病不加理會，這些症狀便可能惡化而演變成慢性疾病，需要長期治療，而治療費用對僱主及僱員，最終以至整體的醫療服務來說，都是昂貴的開支。

任何工作地點都可能設有工作間，供不同人士作不同用途。為了保障使用者的安全及健康，符合下列條件的工作間屬《規例》的規管範圍：

- ❖ 由工作地點的負責人(僱主或工作地點的佔用人，視乎情況而定)提供，以供使用者作工作用途
- ❖ 並非供公眾人士使用
- ❖ 由使用者通常使用或擬供使用者通常使用

以下顯示屏幕設備的應用對健康構成的危險極低，因此不受規管：

- ❖ 主要用於展示圖片、電視畫面或電影的顯示屏幕設備
- ❖ 交通工具的駕駛室或機器的操控室
- ❖ 在公共交通工具上的顯示屏幕設備
- ❖ 並非長時間使用的手提系統
- ❖ 計算機、收銀機或任何有為直接使用設備而設的細小數據或量度結果顯示器的設備
- ❖ 有顯示窗的打字機

工作地點的負責人須：

- ❖ 對工作間作出風險評估
- ❖ 備存所有風險評估的記錄
- ❖ 採取步驟，減少風險評估中所確定的風險
- ❖ 確保工作地點的工作間對使用者的安全及健康是適合的
- ❖ 確保其所僱用的使用者獲提供有關使用工作間之安全及健康方面的所需訓練

2F. 《職業安全及健康條例》

《職業安全及健康條例》為僱員在工業及非工業工作地點，提供安全及健康的保障。

此條例差不多包括所有工作地點。除了工廠、建築地盤及食肆之外，其他地點，如辦公室、實驗室、購物商場及教育機構也納入法例範圍之內。根據此條例的規定，所有僱主、佔用人及僱員在促使工作地點安全及健康這方面均須承擔責任。

僱主應採取以下措施，促進工作地點的安全及健康：

- ❖ 提供及維持不會危害安全或健康的工作制度
- ❖ 作出有關的安排，以確保在使用、處理、貯存或運載大型或重型物品方面是安全和不危害健康(例如更換蒸餾水水樽)
- ❖ 提供一切所需的資料、指導、訓練及監督，以確保僱員的安全及健康(例如參加火警演習)
- ❖ 提供及維持安全進出工作地點的途徑(例如保持所有通道、走廊及火警出口通暢無阻)
- ❖ 提供及維持安全及健康的工作環境(例如確保辦公室光線充足，通風系統良好)

如有意閱覽《職業安全及健康條例》，請瀏覽勞工處網頁<http://www.labour.gov.hk> > 勞工法例 > 主要勞工法例一覽 > 職業安全及健康條例
<http://www.labour.gov.hk/tc/legislat/content4.htm>

以下是職業安全健康局就提供安全及健康工作環境所發表的刊物，載於其網頁<http://www.oshc.org.hk> > 刊物 > 單張內：

- 防患於未然
<http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/CL167C.pdf>
- 工作地點防火安全須知
<http://www.oshc.org.hk/download/publishings/3/817/CB391C.pdf>
- 辦公室的人體工效學
http://www.safetydirectory.hk/info_list019_e.htm
- 工作間預防流行性感
<http://www.oshc.org.hk/download/publishings/3/2137/Workplace%20Influ%20leaflet%2009%20New.pdf>
- 改善室內空氣質素
<http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/CL165C.pdf>
- 辦公室照明 / 辦公室工作間的設計
<http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/CL162C.pdf>
- 職業病的認識及預防
<http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/CL154C.pdf>

2G. 《稅務條例》

根據《稅務條例》，任何人均須就於香港產生或得自香港的入息而繳納薪俸稅；凡因擔任任何職位、受僱工作或收取退休金而獲得的入息，均屬應課稅收入。根據《稅務條例》，僱主須保存僱員的薪酬記錄，並於指定時間內申報支付給僱員的薪酬。

2G.1 保存薪酬記錄

僱主須保存僱員的薪酬記錄，為期至少7年。

在聘用僱員時，僱主須保存所有僱員的記錄：

- ❖ 個人資料(例如姓名、地址、身份證號碼及婚姻狀況)
- ❖ 受僱性質(例如全職或兼職)
- ❖ 受僱職位(例如營業經理、文員、董事)
- ❖ 以現金支付的薪酬(包括在海外支付的薪酬)
- ❖ 非現金和其他附帶利益(例如股份獎賞、股份認購權、宿舍)
- ❖ 僱主支付強積金計劃(或類同計劃)的供款
- ❖ 僱員支付強積金計劃(或類同計劃)的供款
- ❖ 僱傭合約及其後的修訂條款
- ❖ 受僱期間

如個人資料有任何變動(例如地址、婚姻狀況等變動)，僱員應就此通知僱主。

如於受僱期間發生以下任何事項，僱主須通知稅務局：

- ❖ 僱員個人資料變動
- ❖ 僱員的僱傭條款變動
- ❖ 受僱時沒有香港身份證的僱員獲發香港身份證

如有意了解僱主根據《稅務條例》保存薪酬記錄責任的詳情，請瀏覽稅務局網站 <http://www.ird.gov.hk> > 稅務資料－個別人士/公司業務 > 僱主 > 你(僱主)需知道事項 > 僱主的稅務責任 > 保存僱員的薪酬記錄 http://www.ird.gov.hk/chi/tax/ere_obl.htm#a01

2G.2 向稅務局申報支付給僱員的薪酬

僱主須向稅務局申報支付給僱員的薪酬，並在1個月內遞交年度僱主報稅表(BIR56A表格及IR56B表格)，以便評核薪俸稅。

a. 持續受僱僱員

僱主須在僱主報稅表(BIR56A表格及IR56B表格)中申報僱員的薪酬

工作地點的負責人或僱主沒有遵守《規例》的相關條文，即屬犯罪，一經定罪，可處最高罰款50,000港元。這些罪行為嚴格法律責任罪行。

任何使用者沒有遵守《規例》的相關條文，即屬犯罪，一經定罪，可處最高罰款10,000港元。

有關《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》的詳情，請查閱勞工處網頁 <http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 職業健康刊載的以下單張：

❖ 甲部：法例簡介及工作守則

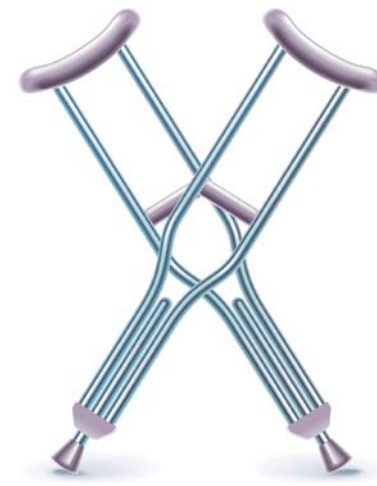
- 《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》摘要
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/oh/dsr.pdf>
- 使用顯示屏幕設備的工作守則
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/oh/OHB90.pdf>

❖ 乙部：一般性的職業健康及衛生指南

- 使用顯示屏幕設備的健康指引
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/oh/HG-DSE.pdf>
- 使用電腦工作的指南
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/oh/DisplayScreen.pdf>

有關電腦工作間職安健指引詳情，請瀏覽職業安全健康局網 <http://www.oshc.org.hk> > 刊物 > 單張 <http://www.oshc.org.hk/others/bookshelf/cl234c.pdf>

如有意深入了解使用顯示屏幕設備的安全及健康要點，請瀏覽職業安全健康局香港職安健產品及服務網頁 <http://www.safetydirectory.hk> > 職安健知識 > 使用顯示屏幕設備的安全及健康要點 http://www.safetydirectory.hk/info_list3_e.htm



- ❖ 顧客給予的小費 (IR56B表格第11(k)項)
- ❖ 度假旅程利益 (IR56B表格第11(k)項)
- ❖ 從退休計劃支付的若干款項 (IR56B表格第11(g)項)
- ❖ 長俸 (IR56B表格第11(l)項)
- ❖ 向員工提供居所 (IR56B表格第12項)
- ❖ 僱員從海外公司取得的入息，而該入息不論在香港或海外收取 (IR56B表格第11及第13項)

有關僱主根據《稅務條例》申報稅務的責任詳情，請瀏覽稅務局網站
<http://www.ird.gov.hk> > 稅務資料－個別人士/公司業務 > 僱主 > 知多一點點 > 僱員薪酬
<http://www.ird.gov.hk/chi/tax/ere.htm#a03>

2G.4 強積金和認可職業退休計劃

在強積金和認可職業退休計劃下的稅務責任

- ❖ 僱主的供款並非僱員的入息，因此僱主無須申報。
- ❖ 在一般情況下，僱主在每月支付僱員薪酬時，會扣減該僱員須支付的「僱員強積金供款」後，才付給他們薪酬餘額。因此僱主須在IR56系列表格申報僱員的總薪酬，而非僱員收取的淨薪酬額。

有些僱主會自願承擔僱員須支付的強積金供款，因此僱主不會從僱員的每月薪酬中扣除強積金供款，而讓僱員收取薪酬總額。在這情況下，「僱員強積金供款」便成為額外薪酬，僱主在申報僱員的薪酬時須包括此額外薪酬。

從強積金計劃或認可職業退休計劃提取的須課稅部分，即屬於僱主供款的「超出合乎比例利益」，金額必須於IR56系列表格內申報為入息。

一般情況下，只有在僱主曾為僱員作出「自願性供款」，而且僱員在離職時，其服務年資少於10年，僱主才須申報該僱員收取的「累算權益」（須課繳薪俸稅的入息）。任何超出強制性供款上限的供款，均稱作「自願性供款」。

有關強積金計劃或認可職業退休計劃累算權益申報的詳情，請瀏覽稅務局網站<http://www.ird.gov.hk> > 稅務資料－個別人士/公司業務 > 僱主 > 知多一點點 > 僱員薪酬 > 強積金和認可職業退休計劃：

- － 僱主在強積金和認可職業退休計劃下的稅務責任
http://www.ird.gov.hk/chi/pdf/esem_er_mpf.pdf
- － 僱員和自僱人士供款扣稅簡介（強制性公積金計劃或認可職業退休計劃）
<http://www.gov.hk/tc/residents/taxes/salaries/allowances/deductions/mpf.htm>

b. 新聘僱員

僱主須在聘用新僱員後3個月內向稅務局填交附有該僱員資料的表格 (IR56E表格)，以便評核薪俸稅。

c. 僱員停止受僱（或身故）

僱主如即將停止聘用僱員，須在聘用結束日期或僱員身故後1個月內填交書面表格 (IR56F表格) 通知稅務局。

d. 僱員長期或永遠離開香港

任何僱員如計劃長期或永遠離開香港，僱主須在僱員預計離港日期前至少1個月填交書面表格 (IR56G表格) 通知稅務局。是項規定不適用於在受僱、由於業務所需或執行專業工作期間須頻密離港的人士。因此，僱主應確定即將離職的僱員是否打算離開香港。

對於打算在離職後離港的僱員，僱主須暫停支付一切款項給該僱員，由通知書發出日起計，為期1個月，或直至接到稅務局發出的「同意釋款書」為止，兩者以較早者為準。

有關詳情請參閱稅務局網站<http://www.ird.gov.hk> > 稅務資料－個別人士/公司業務 > 僱主 > 僱主的稅務責任 > 申報支付給僱員的薪酬 > IR56G表格 (僱員長期或永遠離開香港) > 即將離港 (僱主和僱員應遵辦的稅務規定) 所載列的 PAM 46(e)－「即將離港 (僱主和僱員應遵辦的稅務規定)」
<http://www.ird.gov.hk/chi/pdf/pam46c.pdf>

有關僱主根據《稅務條例》申報支付給僱員的薪酬的稅務責任詳情，請瀏覽稅務局網站<http://www.ird.gov.hk> > 稅務資料

個別人士/公司業務 > 僱主 > 你 (僱主) 需知道事項 > 僱主的稅務責任 > 申報支付給僱員的薪酬
http://www.ird.gov.hk/chi/tax/ere_obl.htm#a02

2G.3 僱員薪酬

僱員須繳納薪俸稅的薪酬種類繁多，範圍亦可能相當廣泛，包括薪金、工資、假期工資、董事袍金、佣金、花紅、度假旅程利益等。

下列各項薪酬均需課稅，僱主須要為其僱員申報：

- ❖ 薪金、工資、假期工資、董事袍金、佣金、花紅 (IR56B表格第11(a)至(e)項)
- ❖ 在2012年4月1日或以後累積的代通知金 (IR56F表格第13(d)項及IR56G表格第11(d)項)
- ❖ 補發薪金、約滿時及其他的獎賞或酬金、離職時的獎賞 (IR56B表格第11(f)項)
- ❖ 僱主代僱員支付的薪俸稅 (IR56B表格第11(h)項)
- ❖ 教育福利 (IR56B表格第11(i)項)
- ❖ 在股份認購計劃中所賺取的收益 (IR56B表格第11(j)項)

有關《個人資料(私隱)條例》須知，可參閱下列表。

	應做的事情	不應做的事情
招聘	直接要求求職者提供個人資料的招聘廣告應載有聲明，告知求職者有關資料的用途。廣告必須載有僱主的聯絡資料。	僱主或其所聘用的職業介紹所不應在沒有提供可識別其身份的招聘廣告中，直接要求求職者提供個人資料。
	僱主可在招聘廣告中隱藏身份，但須在求職者提出要求時，向他們提供載有僱主身份的職位申請表。向求職者收集的個人資料應： - 充足 - 用作甄選合適職位申請人	僱主在招聘過程中不應收集求職者的身份證副本，直至求職者已接受聘任。
	如個人資料與職位所必須具備的條件直接相關(例如銀行保安)，則僱主可收集入選求職者在健康狀況方面的個人資料(例如透過入職前體格檢驗)。	
	僱主可保存落選者的個人資料，由求職者落選的日期起計為期兩年，之後則必須銷毀有關資料。	
現職僱員	僱主可在聘用僱員時，為以下目的而向僱員收集額外的個人資料及收集其家屬的個人資料： - 為僱傭目的，或 - 為履行法律規定	在紀律處分程序、工作表現評估及晉升策劃過程中收集的僱員資料，不應向第三者披露，除非有關第三者有合法理由查閱該等資料。
	在紀律處分程序、工作表現評估及晉升策劃過程中收集的僱員資料只應使用於與該等程序直接有關的目的。	僱主在向第三者轉移或披露僱傭資料時，不應披露超越該第三者所需的資料。
	僱主應在向僱員收集個人資料前，為僱員提供一份收集個人資料聲明。	僱主不應在取得僱員的同意前，向第三者披露僱員的僱傭資料，除非披露該等資料的目的與僱傭直接相關，或是法律/法定主管當局規定必須披露該等資料。

2H. 《個人資料(私隱)條例》

個人資料是指任何資料，可以「直接或間接與一名在世的人有關的、可以切實可行地透過有關資料，直接或間接地確定有關個人的身分、及該資料的存在形式，讓人可切實可行地查閱及處理有關資料」。有關個人資料的明顯例子，包括個人身份證號碼及指紋，通過這些資料，一個人的身份可得以辨認。

這條條例訂明，資料使用者在法律上有責任遵守條例附表1所載的六項保障資料原則的規定。條例規定，資料使用者不得做出任何有違保障資料原則的行為或從事任何有違該等原則的活動，除非根據具體情況，有關行為或活動是該條例所規定或准許的。此外，條例亦賦予資料當事人某些權利，包括得知是否有任何資料使用者持有其個人資料；獲提供有關資料的副本，以及要求更改他們認為不正確的資料。

概括來說，條例規管個人資料的收集和使用方式，並防止任何人因濫用個人資料而侵犯到他人的私隱。

2H.1 條例的適用範圍

條例適用於任何收集、持有、處理或使用個人資料的人士，當中包括私營機構、公營機構及政府部門。

2H.2 僱主的責任

執行人力資源職能及活動的資料使用者，在處理準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料的收集、持有、準確性、使用及保安事宜，以及資料當事人所提出的查閱及更改資料要求時，必須遵守《個人資料(私隱)條例》。僱主有責任保護準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料。

保護範圍涵蓋所收集資料的使用、收集、整理及轉移等。僱主應採取一切切實可行的步驟，確保適當處理個人資料，包括執行足夠的保安措施，而且任何人士須經授權後方可查閱個人資料。

《個人資料(私隱)條例》第53及第55條指出，如個人資料作下列與僱傭工作有關的用途，便可得到豁免而不需要受到查閱資料要求(第6項保障資料原則)的條文所規限：

- ❖ 與職工策劃有關的個人資料
- ❖ 在進行某些工作能力評估過程中(包括招聘或晉升項目)取得的個人資料，而有關項目程序仍未作出決定，以及即使在有所決定後，對該等決定提出上訴
- ❖ 填補某職位前所需取得的個人評介，直至已填補該職位為止

2I. 資歷架構－終身學習的平台

在香港參與資歷架構屬自願性質，政府亦通過了《學術及職業資歷評審條例》（香港法例第592章），以奠定資歷架構及其相關質素保證機制的推行基礎。



為確保香港的可持續人力發展，以應付知識型經濟對人才的需求，政府設立了資歷架構，協助主流教育、職業培訓、及持續教育界別之間的銜接。資歷架構亦協助進修人士根據自己訂立的進修路徑，靈活地進修，以達至終身學習的目的。

資歷架構於2008年5月在香港正式推行。支撐這架構的質素保證機制旨在清楚界定不同資歷的水平，確保資歷的質素及促進不同級別資歷的銜接。資歷架構認可的資歷皆以學習成效為本及包含主流教育以外的其他類型的學習。

2I.1 質素保證機制

在2008年5月5日生效的《學術及職業資歷評審條例》賦權予香港學術及職業資歷評審局作為「評審當局」和「資歷名冊當局」，負責確保資歷架構認可資歷的質素和資歷名冊的管理事宜。

2I.2 行業培訓諮詢委員會

教育局推行資歷架構，有賴資歷架構秘書處負責在各行各業推廣，並為行業成立「行業培訓諮詢委員會」（簡稱「諮委會」）。諮委會成員包括業界僱主、僱員、專業團體、商會及相關政府部門代表。現時已有19個行業成立了諮委會，他們包括汽車業、美容業、銀行業、中式飲食業、安老服務業、機電業、美髮業、進出口業、資訊科技及通訊業、保險業、珠寶業、物流業、製造科技業（模具、金屬及塑膠）、物業管理業、印刷及出版業、零售業、保安業、檢測及認證業、及鐘錶業。

諮委會其中一項主要工作是為行業制訂不同工作職能的能力標準（統稱為《能力標準說明》），並向教育及培訓機構推廣，以便他們能設計一些切合業界需要的「《能力標準說明》為本課程」。

	應做的事情	不應做的事情
現職僱員	聘用第三者代為處理僱傭職能（例如醫療福利行政管理）的僱主應制訂適當措施，確保該第三者保障有關僱傭資料，以防止任何未獲准許的查閱或意外洩露資料。	
前僱員事宜	僱主可保留前僱員的個人資料不超過7年，由前僱員停止受僱的日期起計。但如僱主在履行合約上或法律上的責任方面需要該等資料，則可保留該等資料一段較長期間。 僱主應在僱員離職後，確保只保留為滿足有關需要而必須保留的前僱員資料。	僱主不可在前僱員的離職公開聲明中，披露前僱員的身分證號碼。 在取得前僱員的同意前，不應向第三者提供前僱員的工作表現評介，除非僱主確認要求提供評介的第三者已取得有關僱員的同意。

香港個人資料私隱專員公署已編製以下刊物，作為資料使用者參考如何適當處理僱傭過程中各個階段的個人資料的實務指引，當中涵蓋準僱員、現職僱員及前僱員個人資料的收集、持有、更正、使用、安全及資料檢索等範疇。有關刊物可在香港個人資料私隱專員公署網站下載，地址為<http://www.pcpd.org.hk> > 公署出版的刊物及錄影帶 > 實務守則 / 指引及相關刊物

- 《人力資源管理實務守則》
http://www.pcpd.org.hk/chinese/ordinance/code_hrdesp.html
- 《保障個人資料私隱指引：僱主監察僱員工作活動須知》
http://www.pcpd.org.hk/chinese/publications/files/monguide_c.pdf
- 《僱主及人力資源管理者指引》
http://www.pcpd.org.hk/chinese/ordinance/code_hrm.html
- 《資料概覽-招聘廣告方面的常問問題》
http://www.pcpd.org.hk/chinese/ordinance/code_faq.html
- 《身份證號碼及其他身份代號實務守則》
http://www.pcpd.org.hk/chinese/ordinance/code_id.html
- 《身份證號碼及其他身份代號實務守則－資料使用者指引》
http://www.pcpd.org.hk/chinese/ordinance/code_data_1.html

3. 人才搜尋及配置

3A. 人力策劃

3A.1 了解機構的業務策略及人力資源需要

人力策劃指人力資源規劃，是確定人力資本要求繼而制定計劃滿足有關要求的過程，藉此實現機構的策略性目標。

人力資源經理應先了解機構的業務策略，方可有效進行人力策劃。你可透過以下分析著手了解公司的業務：

- ❖ 客戶群是誰？他們希望從公司得到甚麼產品或服務？
- ❖ 競爭對手是誰？他們有甚麼優勢？
- ❖ 行業即將出現甚麼轉變？市場會有甚麼變化？
- ❖ 公司來年有甚麼計劃？未來3至5年又有甚麼計劃？

掌握以上資料後，你便可得知滿足上述業務需要所需的人力資源：

- ❖ 需要甚麼技能？
- ❖ 是否需要任何新技能？能否透過培訓來解決？
- ❖ 現有技能會否過時？
- ❖ 需要甚麼工作經驗？
- ❖ 是否需要招聘新員工？招聘多少人？甚麼時候招聘？
- ❖ 經驗豐富的員工何時退休？

有效的人力策劃有助：

- ❖ 將人力及技能短缺減至最少
- ❖ 為繼任人策劃奠定基礎
- ❖ 在適當時間安排適當人員擔任適當的職位，為日後建立最出色的工作團隊

如需招聘新員工，則須對新增空缺進行職位分析。

21.3 《能力標準說明》

為增強業界發展職業培訓的領導地位以鞏固行業的競爭力，諮委會正積極為其行業制訂《能力標準說明》，訂定各工作職能的能力要求和水平。這些能力要求在《能力標準說明》內的「能力單元」中詳細臚列出來，而這些標準可讓進修人士透過正規或非正規學習達至指定的學習成效。

此外，每個能力單元均訂定資歷級別，以顯示該單元的學習深度及難度。每個能力單元亦顯示學分，即學習者掌握該單元的能力要求所需的學習時間。

21.4 「過往資歷認可」機制

在資歷架構下，資歷並非局限於透過主流教育及職業培訓而取得的資歷。諮委會當完成制訂該行業的《能力標準說明》後，可考慮是否適合為該行業設立「過往資歷認可」機制，讓業界具豐富行業經驗但缺少正式資歷的從業員透過這機制，憑著他們本身的行業技能、知識和經驗，通過評核取得資歷架構認可資歷，從業員可更易地持續進修或爭取事業晉升機會，而且無須重新開始或重覆接受培訓。



iii. 專門能力

針對一些工作的專門知識和技能，而這些知識和技能通常是透過內部或專業培訓而掌握到，例如「銀行法例知識」和「數鈔票的方法」等均為銀行業專門能力的例子。

iv. 通用能力

通用能力指知識、技能、工作上的行為，而這些能力適用於不同工作、機構及行業，例如「溝通能力」和「建立關係」等均為通用能力的例子，可以透過一般教育或工作上而掌握得到。

v. 個人能力

個人能力指任職者有效履行工作職責所需的個人特質，例如充滿幹勁、積極主動、自律及樂意接受新挑戰等。在尋找能夠融入公司文化的人才時，個人能力尤其重要。如果為一家節奏明快的公司招聘員工，則應傾向招攬活力充沛、熱情待人的人才。

在編排職位說明時，可用「逐步編排」的方法，逐一考慮以下步驟：

i. 工作目的 – 機構為甚麼要設立這項工作？這項工作對機構有甚麼貢獻？

ii. 關鍵成功因素 – 描述職位在工作單位中有效發揮作用所需的關鍵因素

iii. 問責 – 說明職位的最終成果或主要成果

iv. 決策 – 列出任職者需要獨立作出及與他人共同作出的主要決策

v. 對外關係 – 合營夥伴、客戶或政府機構都可以是任職者的對外關係對象。請列明對外的關係性質

vi. 職責範圍 – 說明工作會直接或間接影響的主要可量化標準，例如年度預算開支、營運成本、項目成本、下屬人數等

vii. 機構人事關係 – 顯示職位在機構中的上下級關係，經理/主管、共事的員工及其他部門同事、下屬

3A.2 新增空缺的職位分析

職位分析是對職位進行深入研究，有系統地調查職位的任務、職責、責任，以及勝任者須具備的技能及工作能力。進行職位分析時，你或僱員可透過與僱員面談、觀察若干任務表現、請僱員填寫問卷或工作表等方式，收集關於職位的資料，從而制訂職位說明。

以下列出職位分析的5個步驟：

a. 檢視目前的人手狀況

應了解業務增長範疇及業務重心的需要，並評估滿足這些需要所需的內部資源是否可以運用。考慮如何在增添業務計劃所需的新技能及知識之外，亦須重組現有人力資源滿足新業務需要。

b. 識別技能及知識空缺

識別實踐業務目標所欠缺的技能及工作能力。

c. 撰寫職位說明

職位說明描述工作崗位的職責範圍，僱主可藉此與任職者傳達對其工作的期望。編排得宜的職位說明可用作推動大多數人力資源工作項目，包括招聘、甄選、職前輔導、培訓、工作計劃、表現評估及薪酬釐定等，是良好的商業投資。職位說明闡釋實際職位的主要責任，以及在機構中的上下級關係和工作環境。

職位說明通常包括：

i. 職責及責任

職位說明須盡量明確指出職責、任務及工作範圍，包括：

- 註明職位的責任，避免權力衝突
- 註明職位在公司組織架構的位置
- 任職者的任務及職責
- 職位對體力上的特殊要求

ii. 表現期望

職位說明應預留位置註明預期任職者在重質及重量兩方面達到的最終成果，例如每小時處理10宗交易、銷售目標 / 營業額達到某個數目、節省多少成本、取得若干程序改善及流轉次數等。達到最終成果及其進度通常會透過工作表現管理制度以文件記錄，方便量度有關的進展。

d. 制訂工作要求

擬定職位說明後，便可著手界定工作要求。工作要求闡述履行某項工作所需的知識、技能、教育、經驗及能力。工作要求通常包括以下資料：

- ❖ 經驗
- ❖ 教育
- ❖ 所需的工作技能、知識及個人特點
- ❖ 工作要求

e. 釐定薪金

機構一般採用兩種方法釐定薪金：

- ❖ 市場主導法 這種方法需要追蹤市場變化，薪酬水平會基於需求及技能短缺等外在因素而大幅上落。
- ❖ 工作價值法 每項工作都可以通過工作評估程序釐定其價值，評估標準包括所需技能、所需知識、管理下屬數目、管理資產規模等。

下表說明市場主導法與工作價值法之間的差異：

	市場主導法	工作價值法
優先考慮	外在市況	內在價值
優點	反映職位在市場上的薪酬水平	維持內部公平及員工士氣
缺點	著重依賴市場資訊，但某些工作未必有市場數據可供參考	稍欠靈活，未必能及時回應市場變化
適用機構	員工流動快且須對外招聘大量人手的機構	著重論資排輩且員工平均年資較長的機構

在採用市場主導法時，不少公司會參考市場薪酬水平作為基準，利用基準法取得相關數據來釐定薪酬水平，吸引及留住僱員，並制訂公平而具競爭力的薪酬架構。

此舉可以是一次性的措施，但通常是一個持續的過程，涉及收集及分析競爭對手如何獎勵僱員的比對資料，作為評估本身有待改善之處的方式。

釐定基準時可採用以下方法：

- ❖ 透過公開渠道的研究數據收集資料，例如其他公司的招聘廣告、面試報告等
- ❖ 聘請顧問公司進行基準調查或購買市場薪酬調查報告
- ❖ 進行公司内部統計調查

雖然許多公司未必有足夠資源進行公司内部統計調查，但香港人力資源管理學會 <http://www.hkihrm.org> 自80年代以來每年均會進行香港薪金趨勢及薪酬水平調查，提供有價值的新酬水平資料，作為香港企業決定薪酬相關事宜的重要參考。

職位說明書

職位名稱：

部門：

職級：

工作形式：
☐ 全職 ☐ 承判商
☐ 兼職 ☐ 實習

直屬上司：

職位：

職位目的

（請扼要說明設置這個職位的目的，可提供機構的部門架構圖以供參考。）

主要角色及責任：

（通常須列舉5至8項主要職責）

技能、能力及語言要求：

學歷及工作經驗要求：

由人力資源部內部填寫

批准人：

職位：

日期：

3B. 招聘

3B.1 招聘方法及途徑

a. 內部招聘法：

- ❖ 內部職位空缺通知
- ❖ 僱員數據庫－包括個人資料、資格、技能、經驗及工作資歷
- ❖ 員工推薦計劃
- ❖ 前僱員/退休僱員

b. 對外招聘法：

- ❖ 招聘網站
- ❖ 職業介紹所
- ❖ 媒體廣告，例如報紙雜誌、電台電視、路邊廣告牌或巴士海報等
- ❖ 招聘會
- ❖ 學校/大學招聘
- ❖ 勞工處
- ❖ 專業人士社交網站，例如LinkedIn

3B.2 招聘過程中吸引求職者的方法

a. 理想的招聘廣告應：

- ❖ 清晰列明職位要求/適宜具備的資格、技能、經驗及能力
- ❖ 列明任職者的任務及職責
- ❖ 扼要說明公司提供的獎勵、福利及工作前景
- ❖ 僱主或所聘用的職業介紹所不應在沒有提供可識別其身份的招聘廣告中索取求職者的個人資料
- ❖ 反映公司文化
- ❖ 引起求職者興趣之餘亦鞏固僱主的品牌形象

b. 理想的申請表格應：

- ❖ 在設計表格時遵守資料私隱及歧視方面的法例，只要求求職者提供一般資料及與職位相關的所需資料
- ❖ 清楚、簡潔易明

3A.3 栽培(職位繼任規劃)或外購(對外招聘)？

職位繼任規劃是公司招聘及培養僱員接替重要職位的程序。透過職位繼任規劃，公司能夠招聘表現出色的僱員，加強及發展他們的知識、技能及能力，裝備他們在三至五年後晉升到更具挑戰性的職位。

公司假如未有推行職位繼任規劃，則可選擇從市場上招攬或外購所需資源。

a. 職位繼任規劃

為了按照職位繼任規劃栽培所需僱員，您可以分派他們參與特殊項目、擔當領導角色、同級調職、安排及提供無論是內部或外間的培訓及發展機會。

職位繼任規劃有助留住表現優秀的僱員，因為他們會感激公司為他們投放的時間、精神及發展機會。當僱員看見自己的事業能夠持續成長及發展，便會備受鼓舞，更加積極投入工作。

由於職位繼任規劃需要投放大量資源及支援，因此一般局限於機構內最重要及最關鍵的職位。

職位繼任規劃應確定：

- ❖ 重要職位，以及有關職位在機構中的主要角色及貢獻
- ❖ 重要職位的主要成功要素：技能、知識、能力及資格
- ❖ 員工離職的原因
- ❖ 合適人選名單
- ❖ 為合適人選制訂的發展計劃，協助他們掌握所需的成功要素
- ❖ 未能物色內部人選情況下的應變計劃

從繼任計劃得出的資料應納入有關員工培訓及發展計劃之中，一方面能讓他們參加所需的培訓，另一方面確保他們獲分派的工作能夠讓他們累積擬定職位所需的經驗。

b. 對外招聘

從市場上購買或招募資源的方法，適合用作滿足公司的短期人手需要，而且較適合初級至中級職位。

對外招聘有助公司引入新技能及新經驗，可結合全職/兼職人員、職業介紹所臨時員工及合約員工等不同途徑來吸納人手。

3C. 甄選

甄選指根據早前制訂的職位說明及工作要求(有關詳情請見上文第3A.2c節)選出最符合要求的求職者。甄選方式五花八門，不同情況適用的方式亦各有不同，並無放諸四海皆準的技巧。

選擇合適方法時，機構亦應考慮招聘程序所涉及的資源及成本。以下是部分常用初步甄選方法：

3C.1 甄選準則

甄選程序開始前，僱主應事先制定甄選準則，才能找到最合適的求職者。

甄選準則：

- ❖ 工作相關的資歷、經驗、特殊技能、能力或特質
- ❖ 能否融入公司文化
- ❖ 是否具有潛質及能力為機構創造具競爭力的可持續優勢

3C.2 甄選方式及程序

a. 申請表格/履歷表

這是求職者求職資訊的基本來源，能夠為初步評審提供相關資訊，亦有助面試負責人安排面試。

b. 標準評分制度

標準評分制度為每位求職者評分，以作進一步甄選之用，面試負責人會因應以下範疇評分：

- ❖ 既有技能
- ❖ 知識
- ❖ 經驗
- ❖ 在不同情況運用知識及經驗的證明
- ❖ 在不同環境下取得成果的證明

機構應發掘求職者的能力，排出先後次序及權衡輕重，然後按以下四項來評分，藉此找出適當人選：

- 1- 無證據顯示具備相關能力
- 2- 有部分證據顯示具備相關能力
- 3- 有充分證據顯示具備相關能力
- 4- 有證據顯示所具備的能力超出要求

假如使用標準申請表格，則標準評分制度尤其適用，但必須訂明職位所需的能力。

c. 與求職者初次接觸

- ❖ 應在以下情況營造良好印象：
 - 人力資源部人員聯絡求職者邀請面試時
 - 人力資源部人員/有關部門負責填補該空缺的經理進行面試時
- ❖ 人力資源部人員必須：
 - 充分準備，事前詳細閱讀求職者簡歷，在面試時需要進一步查詢的地方加上標示
 - 熟悉公司情況、招聘職位及申請人的求職程序，以便適當回答申請人提出的問題
 - 待人友善，誠懇有禮，有助申請人認真看待求職機會
 - 為有關部門負責填補該空缺的經理提供資源及協助，例如分享作為面試負責人的技巧、如何回應求職者的期望等

3B.3 安排面試

a. 向成功通過甄選的求職者提供面試的實用資料，包括：

- ❖ 面試的時間及地點
- ❖ 參與面試的人員名單
- ❖ 面試流程

b. 為了順利及有效地進行面試，面試負責人應：

- ❖ 確保面試地點環境舒適，不受干擾
- ❖ 別讓求職者久等

c. 在面試結束時，面試負責人應告知求職者下一步安排



面試負責人於甄選面試時常犯的錯誤

甄選決定畢竟是人為的判斷，可能受到個人觀感、喜好及判斷所影響，繼而導致聘請的員工未如理想。我們通常察覺不到本身的偏見，以及偏見對招聘決定造成的影響。

a. 偏見

對比效應 – 假如之前面試的求職者表現較差，接著面試的求職者可能會得到較高的評價，反之亦然

相似效應 – 假如求職者在價值觀、信念、思路等方面與面試負責人相似並蓋過本身的缺點，則可能會得到較高的評價

受第一印象誤導 – 基於第一印象而對求職者得出一個持久的整體觀感

定型 – 假設同一群人均擁有這個群體典型的特徵，可能會導致錯誤的招聘決定

b. 成見

面試負責人一開始便根據求職者的履歷或推薦信評價求職者，甚至讓成見主導整個面試過程。

個人信念及價值觀可能令面試負責人提出同類問題但作出不同判斷。

c. 歧視

歧視指基於性別、婚姻狀況、種族、膚色、國籍、原籍裔系或年齡等因素優待某位求職者。

直接歧視指基於性別、婚姻狀況或種族而給予某位求職者較差的待遇。

間接歧視源自理論上一視同仁的要求或條件，但實際上卻令某種性別、種族群體或已婚人士處於不利位置，原因是他們難以符合相關要求或條件。

歧視行為可觸犯法例。

3C.4 背景調查/資歷查核

於發出取錄通知前或在適當可行的時候，機構應向求職者的前僱主查核求職者的工作資歷，例如入職日期、出勤紀錄、最後薪金等。

假如於發出取錄通知後方可查核求職者的工作資歷，則可於取錄通知中列明條件，表示須待通過資歷查核後方可落實聘用。

根據《個人資料(私隱)條例》，於進行上述查核前，機構必須獲得求職者書面簽署同意。進行查核時，機構只可查詢與工作相關的資料，不得詢問有關年齡、種族、膚色、性別、宗教信仰、國籍、性取向、殘疾或婚姻狀況等問題，以免產生歧視。

假如基於工作性質而必須進行以下資歷查核，則須採取預防措施並依法行事：

- ❖ 信貸記錄調查 – 僅適用於需要處理現金或金融交易的工作
- ❖ 醫療記錄調查 – 可透過體格檢查得知相關情況
- ❖ 犯罪記錄調查 – 僅適用於工作相關的定罪，且必須知會求職者有關定罪不一定會令他們喪失工作機會

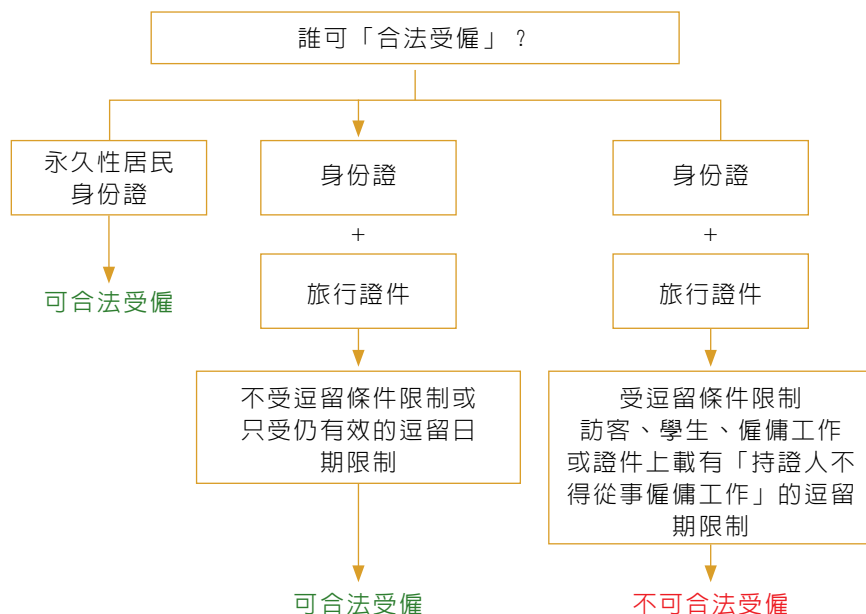
c. 網上篩選申請表格

利用度身訂造的程式整理、搜索及比較求職者的資料。運用關鍵字或多重準則，例如工作技能、年資、教育程度、主修科目等，初步篩選合適的求職者進入下一輪甄選程序。

3C.3 甄選面試須知

下文表3列出面試負責人在甄選面試時須注意的事項。

	面試負責人應做的事情	面試負責人不應做的事情
面試前	- 清楚告訴求職者面試日期、時間、地點，以及面試負責人的姓名(及職位) - 清楚了解職位的工作內容、架構及上下級關係 - 確保面試的環境(室內溫度、燈光、座位安排)愜意舒適 - 預備一份職位說明及組織架構圖(如有)，以便必要時用作解釋	- 讓求職者無故久候 - 面試負責人自以為非常了解工作內容，除非由直屬部門經理負責面試則作別論 - 向求職者提供錯誤的面試資訊
面試期間	- 友善地問候求職者並自我介紹 - 待人誠懇有禮，有助求職者認真看待工作機會 - 集中於工作要求，求職者有疑問時可詳細解釋 - 準備一些開放式問題，讓求職者有機會詳述他的技能、經驗及知識 - 讓求職者有機會闡述自己的資歷或提問 - 與求職者保持眼神接觸，以示對求職者感興趣，並觀察他的言行	- 不作自我介紹便直接開始面試 - 一開始就直接盤問求職者或針對履歷表上的資料提出質疑 - 提出封閉式問題(即是非題) - 提出引導性問題(例如你認為在將軍澳興建廢物處理廠的最壞影響是甚麼?) - 離題，談論與工作無關的事情 - 全程自說自話，求職者沒有機會發揮自己令對方能了解其所長或提問
面試後	- 告知求職者下一步安排 - 對於求職者回覆是否接受取錄的最後期限，可以適當地彈性處理。儘管如此，機構仍有必要設定回覆期限，藉此給予求職者一定的壓力 - 即使求職者不是合適人選亦須表現誠懇，在面試結束時應以正面的態度簡單作結 - 感謝求職者前來參加面試	- 令求職者對面試成功與否產生錯覺 - 堅持求職者要即時回覆是否接受取錄 - 直接告訴求職者不適合有關職位 - 帶著過份嚴肅的表情離開面試室，又不感謝求職者



有意留在香港特別行政區工作的應屆非本地畢業生，如果根據非本地畢業生留港/回港就業安排於畢業日期起計的6個月內向入境事務處遞交在港就業申請，則毋須在提出申請時先獲得聘用。根據非本地畢業生留港/回港就業安排獲批准的人士，只須符合一般的入境規定，即可留港12個月，而不受其他逗留條件限制。

參與工作假期計劃的人士於逗留香港期間，不得長期受僱工作，法國及韓國籍的參加者不得為同一僱主工作超過6個月，而澳洲、加拿大、德國、愛爾蘭、日本及新西蘭籍的參加者不得為同一僱主工作超過3個月。

如欲了解更多有關入境規定指引的資料，可瀏覽入境事務處網站 <http://www.immd.gov.hk> > 公共服務 > 香港簽證 > 關於中華人民共和國香港特別行政區的入境規定指引。

有關合法勞工的詳情，請瀏覽入境事務處網站 <http://www.immd.gov.hk> > 常見問題 > 旅遊/過境 > 常見問題 > 誰可合法受僱? > 切勿聘用非法員工 <http://www.immd.gov.hk/tc/faq/visit-transit/dont-employ-illegal.html>

如僱主聘用不可合法受僱的人士，可被判罰款港幣35萬港元及監禁3年。

3D. 發出取錄通知

3D.1 法定考慮因素及常見問題

決定發出取錄通知前，你必須考慮以下事項：

- ✧ 就業能力—有關人士是否合資格受聘？
- ✧ 是否基於平等機會決定取錄求職者？
- ✧ 僱傭合約中應包括甚麼條款？

a. 就業能力

決定取錄求職者前應調查僱員的就業能力。

在一般情況下，除擁有香港居留權或入境權（即香港身份證）的人士外，任何人士必須於來港就業前獲發工作簽證。其他限制包括：

i. 《僱用兒童規例》

《僱用兒童規例》規定：

- 不得僱用年齡不足15歲的兒童進行與工業生產有關的工作。
- 可以僱用13歲及14歲的兒童在非工業性質的機構中工作，但條件是一旦他們尚未完成中學三年級教育，則必須接受全日制課程教育，而其他條件則旨在保護兒童的人身安全、健康及福利。
- 年齡不足13歲的兒童是不得僱用的。然而，對於作藝術及培訓用途，勞工處處長可以特別批准聘用兒童作為演員，但必須遵守處長訂明的若干嚴格條件。

《僱用兒童規例》並不適用於與根據《學徒制度條例》註冊為學徒的兒童。

ii. 學徒訓練計劃

根據學徒訓練計劃，學徒可與45個指定行業的僱主訂立僱傭合約。

iii. 沒有居港留權或入境權的人士

如果求職者不是持有香港永久性居民身份證，法例規定僱主必須查看求職者的有效旅遊證件，務求於訂立僱傭合約前確保求職者可合法受僱。

旅行證件上註明逗留身份為訪客、學生及其僱傭條件或旅行證件上載有「持證人不得從事僱傭工作」的逗留條件的人士，除非事先得入境事務處處長批准外，否則不可合法受僱。

- ❖ 有關人士可否自由聘請人手協助處理工作
- ❖ 承擔業務上的財務風險(例如任何盈利前景或虧損風險)
- ❖ 承擔購買保險及繳稅的責任
- ❖ 傳統架構及相關行業或專業的慣例
- ❖ 法庭認為相關的其他因素

3D.3 入職輔導

a. 甚麼是入職輔導？有甚麼好處？

入職輔導是指向新入職僱員介紹工作內容、同事及機構背景。

- ❖ 僱員剛入職時，可透過入職輔導開始培養僱員的企業文化及價值觀，樹立正面的員工態度、工作滿足感及責任感，這樣有助大幅節省成本。
- ❖ 機構制订清晰的標準，務求減少爭議及限制需承擔的責任。
- ❖ 推動統一的管理模式
- ❖ 知會新僱員公司的政策
- ❖ 表現對員工一視同仁的決心
- ❖ 就歧視及性騷擾索償提供保障

b. 如何進行入職輔導？應該由誰人負責及甚麼時候開始？

i. 公司新僱員的正式入職輔導

- 必須提供關於機構業務、宗旨、架構、企業文化及價值觀、政策、員工福利及辦公室運作等資料
- 通常安排每月或每季舉行一次，視乎機構的招聘/入職情況調整，藉以安排一批新員工接受入職輔導
- 輔導環節包括由高級管理層成員及職能/部門主管進行簡介、傳閱公共關係資料(例如播放企業宣傳片)，並安排最近入職員工分享在機構工作的體驗

ii. 非正式入職輔導

- 當新員工加入機構時，以較輕鬆及個人化的形式向他介紹其他同事、工作內容及機構背景
- 為新員工安排工作上的導師，作為他們的顧問及學習榜樣

b. 平等機會

平等機會是指為提供公平機會，讓別人證明自己的能力。甄選求職者時應根據個別人士的優點長處作出決定，而非基於其性別、婚姻/家庭狀況、是否殘疾/懷孕等。

在類同的條件下，基於性別、婚姻/家庭狀況、是否殘疾/懷孕等因素而令個別人士獲得較差的待遇，即被視為直接歧視。間接歧視包括對各人施加不同的規定/條件，不合情理的工作要求等。僱主甄選員工時，應審慎處理歧視情況。

有關詳情，請參閱上文2E平等機會法例。

c. 僱傭合約

僱傭合約是僱主與僱員之間就僱傭條件訂立的協議，可以口頭或書面形式作出，包括明訂條款及隱含條款。

當服務條件出現任何變動，不論有關變動是否只屬向僱員作出的提議或實際上已經生效，僱主都應當以易於理解的方式通知僱員。假如有關服務條件的變動是以書面形式或因應僱員的書面請求而作出，則應向僱員提供書面修訂的副本。

有關詳情，請參閱上文2A.2僱傭合約條款。

3D.2 僱用條款—長期僱員/兼職僱員/臨時僱員/承判商/自僱人士

《僱傭條例》適用於訂立僱傭合約的僱主及僱員。不論僱主如何稱呼僱員的職位，《僱傭條例》並無就「臨時」、「兼職」、「替工」、「長期」及「全職」僱員作出區分。所有受《僱傭條例》保障的僱員，不論獲指派甚麼職位或多少工作時數，均有權享有法定權利及受到保護，例如獲支付工資、限制扣薪及享有法定假日等。

為了避免引起誤解或爭議，並保障各方的權利及利益，相關人士應於訂立合約前，清楚了解彼此按意向合作的模式，並清楚釐定各方的身份，不論以僱員或承判商/自僱人士等身份受聘。

分辨「僱員」與「承判商/自僱人士」時，應考慮實際情況中的各項相關因素。概無任何單一的確認測試可以分辨兩類身份，亦無任何固定規則訂明某項特定因素的重要性。常見的重要因素包括：

- ❖ 對工作流程、工作時間及方式的控制權
- ❖ 工作設備、工具及材料的所有權及供應
- ❖ 有關人士是否自行經營業務並承擔投資及管理責任
- ❖ 有關人士是否獲正式視為僱主機構屬下的一員

3E. 挽留人才

聘請新員工填補職位空缺後，人力資源部職員下一步便是挽留公司的優秀人才。

3E.1 員工流失率

員工流失率是指僱主聘請或流失僱員的比率，簡而言之就是「僱員傾向在機構任職多久」？如果經常流失熟手員工，加上新入職或經驗不足的員工佔員工總數一大部分，高員工流失率有可能損害公司的生產力。

員工往往於受僱後最初6個月內離職，因此，協助員工融入成為機構的一份子，可盡量降低員工流失率，並提升機構的盈利及競爭力。新員工入職後最初60天至90天對工作的印象相當持久，而第1天的印象尤其關鍵。

有關借助入職輔導盡量降低員工流失率的詳情，請參閱上文3D.3入職輔導。

3E.2 員工為甚麼離職？

員工離職的原因五花八門，例如：

- ❖ 難以適應公司文化
- ❖ 工作職責與面試時提及/承諾的有別
- ❖ 工作沉悶/欠挑戰性
- ❖ 對於工作崗位的目標不太了解
- ❖ 看不見工作崗位對公司業務目標的貢獻
- ❖ 看不見管理層對僱員工作表現認可
- ❖ 入職最初一個月得不到足夠的支援，可能是欠缺入職輔導或實際支援，例如工作地點、健康、安全及衛生等事宜的指引，或未有介紹在工作上經常聯繫的同事讓彼此建立關係，從而協助新員工融入工作崗位及新環境
- ❖ 管理不善及/或督導能力及技巧欠佳，缺乏誠信，行事不公等

為了鼓勵員工留任，僱主應明白員工的需要，了解並處理員工重視的問題，例如：

- ❖ 認同員工取得的成果及作出的貢獻
- ❖ 在工作上一視同仁
- ❖ 信任員工
- ❖ 關心員工的福祉
- ❖ 關心員工的事業發展
- ❖ 同舟共濟，鼓勵員工共同參與公司的未來大計

招聘成本不菲，為了降低有關成本，機構必須將公司的員工流失率保持在健康水平。

與心生不滿或不快樂的員工相比，快樂的員工更具工作效率。鼓勵員工積極參與發表意見，培養他們對機構的忠誠及尊重。積極正面的態度永遠有益無害。

iii. 具體工作入職輔導

- 新員工剛開始新工作時，具體工作入職輔導已經開始，機構一般安排新員工與同事或上司以一對一方式進行培訓

iv. 跟進

- 規劃完善的入職輔導必定具備跟進這一環
- 安排僱員與上司及人力資源部代表會面，確保能夠解釋清楚所有未答覆的問題或誤解

各類型入職輔導提供的資訊將有助新員工迅速融入機構，成為一位新力軍。

3D.4 員工手冊

員工手冊是僱傭雙方的溝通工具，當中列明公司與僱員對彼此的期望，內容通常包括：

- ❖ 公司的核心原則及價值觀
- ❖ 企業管治
- ❖ 行為守則
- ❖ 颱風及暴雨安排
- ❖ 員工通訊
- ❖ 僱員福祉、健康、安全及環境
- ❖ 人力資源政策及指引(例如工作時數、使用員工設施等)
- ❖ 薪酬及福利
- ❖ 衣著守則
- ❖ 工作表現管理

員工手冊必須及時更新，尤其是法例及公司福利可能出現變動時。不過，定期更新員工手冊可能成本不菲。此外，假如員工手冊構成僱傭條款及條件的一部分，一旦出現勞資糾紛，員工手冊可能成為法庭上的法律文件。



4B.1 整體薪酬回報主要組成部分

整體薪酬回報主要元素如下：

a. 直接經濟報酬

包括底薪（主要根據工作量、市場動向及工作表現釐定）、花紅、佣金、獎勵計劃、分紅計劃、股票/股權分享計劃等

b. 間接經濟報酬

退休福利計劃、醫療保險及人壽保險、員工貸款、置業計劃、休假、托兒服務、健身及康樂設施、公司汽車接送等

c. 無形的非經濟報酬

工作與生活的平衡—設立及實行幫助僱員保持工作與生活平衡的政策/措施/文化/實務/支援，例如彈性上班時間/在家工作/無薪假期/義工計劃等

事業發展與晉升機會—事業發展指提供一系列學習體驗，旨在提高僱員的應用技巧及能力；事業發展有助僱員表現更加出色。晉升機會指為僱員制訂提升事業目標的計劃，其中包括晉升至須承擔更大責任的職位。公司支持內部晉升，讓優秀人才擔任能夠發揮其最大價值的工作崗位

d. 有形的非經濟報酬

工作表現與認可—工作表現指員工朝著達成業務目標的方向而作出努力。工作認同指對員工的努力或積極表現表示確認或特別關注。工作認可及表現能夠滿足員工渴望受賞識的心理需要，亦可鼓勵及加強有助公司成功的若干行為及表現，以支持業務策略。當員工取得優秀成果、表現出色、對公司/機構忠心耿耿時，通常都會得到認同。報酬可以是現金或非現金（例如於部門會議中口頭表揚，頒發獎盃、證書、獎章，舉辦晚宴，贈送門票等）

以上元素就是公司選擇與僱員拉近價值觀的「實用法寶」。這些元素並不互相排斥。設計整體薪酬回報策略，就是將4項主要元素互相結合，創造出能夠吸引僱員的薪酬方案。有效的整體薪酬回報策略能夠留住積極投入、敬業樂業及表現出色的員工，協助公司締造理想的業績及成果。

4. 報酬管理

報酬管理涉及制訂及推行策略與政策，旨在按照公司的價值觀，公平公正、貫徹如一地獎勵員工。

時至今日，僱主難以單靠底薪吸引及激勵僱員。退休福利及學習機會等其他福利日益備受重視。僱主必須引入整體薪酬回報的概念，意識到新金並非唯一的推動力。

4A. 表現及報酬

報酬機制應以市場為本，公平公正且符合成本效益。重要的是，報酬應按個人的技能、能力及經驗調整之外，亦應與工作表現相稱。為了培養優秀員工，僱主除了獎勵表現出色的員工外，亦應當讓表現欠佳的員工承擔後果。雖然僱主往往不願採用懲罰機制，但有時候這是必要的過程，否則僱員不會有動力糾正令人無法接受的行為。

此外，必須讓員工清楚知道公司重視甚麼範疇及衡量方式，這樣他們才能明白表現與報酬之間的關係。

4B. 整體薪酬回報

整體薪酬回報包括僱員在僱傭關係中認為有價值的所有事物，目的在於吸引、激勵及挽留人才。

最新研究顯示，人才會因為一系列經濟及非經濟報酬而被吸引、挽留及投入工作，而有關報酬可因應個人情況，隨著時間有所轉變。僱主必須找出可以吸引、挽留及令員工投入的元素，並探討如何盡量滿足員工需要之餘，亦符合業務發展的要求。公司亦須整合報酬機制中的各項元素，務求彼此之間能夠相輔相成，避免出現抵觸。



4C. 薪金行政管理

當全面考慮報酬管理時，薪金行政管理絕對是重要一環。按照香港法例規定，僱員必須及時獲發準確的薪金。

4C.1 薪金的主要組成部分

薪金包括所有形式的報酬，例如：

- ✦ 底薪
- ✦ 工資
- ✦ 佣金
- ✦ 小費
- ✦ 花紅
- ✦ 約滿酬金
- ✦ 追補薪金
- ✦ 津貼
- ✦ 假期及假日薪酬
- ✦ 合資格的公積金計劃供款

4C.2 薪金處理步驟

- ✦ 收集資料、預備及查核有關文件及其來源
- ✦ 澄清並鑑定有關文件是否有效及已獲所需批准
- ✦ 若採用人力資源管理系統，則可以將薪金數據輸入系統內，否則將薪金數據張貼於樣本/記錄表內方便查閱
- ✦ 根據有關文件內容核實輸入的數據
- ✦ 檢查計算結果是否準確
- ✦ 批核及簽發薪金

4B.2 決定因素

- ✦ 釐定獲得報酬的原因：
 - 工作表現？
 - 資歷（例如取得碩士學位）？
 - 經驗（例如達到資歷架構第5級或同等資格）？
 - 潛質？
 - 行為？
 - 努力？
 - 達到目標/指標？
- ✦ 僱員如何獲得報酬？
- ✦ 獎勵是否符合公司的工作文化/工作特性/業務策略？
- ✦ 獎勵能否推動正面的行為/表現/努力？
- ✦ 獎勵是否受僱員重視？
- ✦ 多久會發放一次獎勵？
- ✦ 屬短期還是長期獎勵？
- ✦ 即時還是延後發放獎勵？
- ✦ 多久會檢討一次獎勵相關事宜？

4B.3 報酬管理的法律架構

報酬制度應符合法律規定。下文載列幾個需要特別關注的常見問題：

- ✦ 於指定時間內發放工資
- ✦ 扣薪限制
- ✦ 法定有薪假期，例如法定假日、病假及產假；請注意，有關假期不得以代通知金作為補償
- ✦ 法定最低工資
- ✦ 強制性公積金供款
- ✦ 就來自任何職務或工作的應課稅收入（包括實物利益，例如購股權或房屋津貼）報稅

為了提高福利計劃的成本效益，公司必須與管理層及員工保持良好的溝通：

- a. 爭取高級管理層支持－解釋新福利計劃的優點及預期成果，從僱主的角度權衡得與失
- b. 確保員工了解福利計劃的詳情－福利的涵蓋範圍、福利何時生效、提供有關福利的原因、員工的得益及其任何相關條款和條件

4D.3 福利計劃行政管理

福利計劃的行政管理工作涉及以下步驟

a. 根據以下資料計算福利項目預算：

- ❖ 過往有關資料
- ❖ 市場資料
- ❖ 會計及稅務處理

b. 員工福利的行政管理將決定：

- ❖ 以下各方能否獲得福利：
 - 未過試用期或長期缺勤的員工
 - 員工家屬
 - 退休人員及其家屬
 - 已故員工的家屬
 - 殘疾僱員
 - 全職/兼職僱員
- ❖ 有權享受福利計劃的人數
- ❖ 福利計劃的資金來源
 - 非供款性－僱主支付全部費用
 - 供款性－費用由僱傭雙方共同承擔
 - 僱員提供資金－僱員支付福利計劃的全部費用
- ❖ 福利是否合法
 - 公司應遵守所有法律規定，並應編製合規檢查表及安排定期審核

4D. 福利

福利是整體薪酬回報的重要元素。

4D.1 主要福利計劃包括：

- ❖ 退休福利計劃，例如強制性公積金計劃
- ❖ 個人保障，例如醫療、牙齒護理、住院、意外或人壽保險
- ❖ 經濟援助，例如按揭利息補貼、租金補貼、員工折扣、教育補貼
- ❖ 個人需要，例如假期或有薪假、托兒服務、健身及康樂設施、租用渡假屋等
- ❖ 其他福利，例如僱員認購股權計劃、公司汽車接送

4D.2 福利計劃管理及員工溝通

下文載列制訂福利策略及計劃的程序：

第1步：確定目標

- － 評估公司希望透過其福利策略及政策而達成甚麼目標，以及公司能否負擔有關開支。

第2步：諮詢員工的意見

- － 透過員工調查、專題小組討論及個人面談，收集員工的觀點。

第3步：分析競爭力

- － 透過度身訂造的調查或收集外間調查機構供應商提供的市場數據，建立/確定公司的競爭地位。

第4步：設計福利方案

- － 釐定福利方案的組合及規模、各類福利項目的分配、彈性處理的範圍及提供福利的成本。

第5步：諮詢高級管理層及員工對建議方案的意見

- － 諮詢高級管理層的意見，並爭取他們的支持
- － 作出必要修訂，收集意見，並探討將非經濟報酬納入福利項目的可能性。

第6步：著手推行

- － 通知全體相關員工即將出現的轉變、原因及將會對他們造成的影響。

第7步：檢討

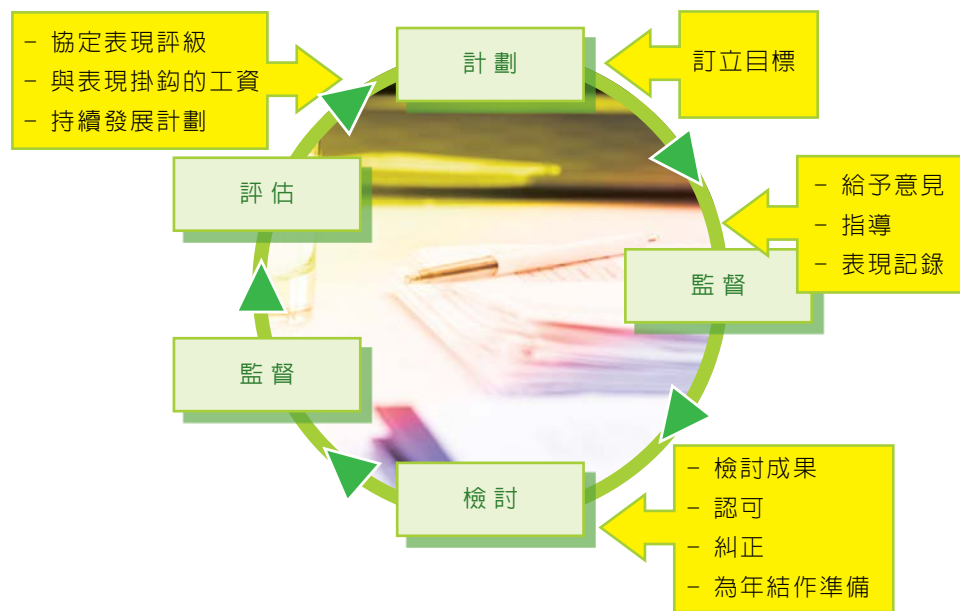
- － 定期檢討計劃，並向員工及管理層收集意見作為評價之用。

c. 檢討與評估

- ✧ 討論達成目標的進展及員工的各項能力
- ✧ 通常稱為「中期檢討」
- ✧ 指出有待改善的地方
- ✧ 認同僱員取得的成績
- ✧ 鼓勵僱員持續發展

d. 評估

- ✧ 透過搜集的資料及參考中期檢討總結全年表現評估
- ✧ 通常稱為「年終評估」
- ✧ 提供支援/意見，認同員工取得的成績
- ✧ 確定適當的表現評級，作為報酬(包括工資)及事業晉升機會的參考



工作表現管理週期概覽

4E. 工作表現管理

報酬計劃的終極目標是吸引、挽留及激勵人才。公司必須清楚識別各個級別不同職位員工所需的表現及能力水平，然後按公平公正、貫徹如一的方式評估、分辨及獎勵員工。工作表現管理是人力資源管理的最重要職能之一，亦是將個人目標與部門目標掛鈎的重要工具。

4E.1 概覽

工作表現管理是整體人力資源管理策略之中不可或缺的部分，是將公司策略及目標轉化成各級員工務實可行的工作目標。

工作表現管理為僱員提供清晰的目標，並以工作期望作為重點，有助激勵員工爭取更出色表現，培養應有的文化，幫助將焦點集中於預期結果，加強溝通，幫助員工提升能力並實現機構目標。

工作表現管理的主要元素：

a. 計劃：

- ✧ 根據職位說明及業務目標，協定工作表現目標
- ✧ 目標必須符合以下條件：
 - » 具體—直截了當、簡單明確
 - » 可衡量—註明數量、質素、時間及資金等
 - » 可達成—富挑戰性，但屬於執行人員勝任範圍之內
 - » 相關—與公司目標息息相關，以致個人目標有助達成公司目標

b. 監督與指導：

- ✧ 持續不斷的過程
- ✧ 監督員工表現是否符合既定目標
- ✧ 就僱員表現提供指導/支援/回應
- ✧ 認同並鼓勵僱員作出可取的行為指導並協助僱員解決困難，讓其繼續發揮應有表現
- ✧ 及早發現問題，及時採取改正措施

工作表現評估

僱員姓名：_____	入職日期：_____
職位：_____	擔任現時職位日期：_____
部門：_____	評估期間：_____
評估人：_____	職位：_____

第1部分：工作表現評估

工作表現目標 請描述協定於評估期間要達成的工作表現目標	工作表現結果/成果 請描述於評估期間為達成工作表現目標取得的成果
目標	
目標	
目標	

第2部分：整體工作表現評分

根據僱員為達成協定工作表現目標作出的整體貢獻，以(✓)號給予整體評分。

A	傑 出	成功達成工作表現目標，在質量兩方面均遠遠超越所要求的標準。
B	優 異	成功達成工作表現目標，在質量兩方面持續高於所要求的標準。
C	良 好	達成工作表現目標並符合所要求的標準，間中在質或量又或質與量兩方面超越所要求的標準。
D	普 通	達成工作表現目標時只能符合最基本標準。
E	欠 佳	只能按協定標準達成部分工作表現目標，顯露出工作表現上不足之處，需要制訂工作表現提升計劃。
F	惡 劣	無法按協定標準達成任何工作表現目標。
G	豁 免	由於長期缺勤、患病或近期獲調任而豁免評估。

4E.2 工作表現檢討會議

工作表現檢討會議：

- ✧ 是對個人工作表現的正式檢討
- ✧ 通常每年一次或兩次，以檢討、加強、監督及記錄僱員的工作進展
- ✧ 方便甄選適合晉升的僱員
- ✧ 有助識別僱員的培訓及發展需要
- ✧ 加強直屬管理人員與員工之間對於工作表現的雙向溝通

a. 籌備工作表現檢討會議：

- ✧ 必須保存個人工作表現及成績的記錄，作為評級的依據
- ✧ 預留充足時間準備
 - 應提及在工作表現上出現的問題
 - 對成敗原因的看法
 - 解決問題的建議
- ✧ 提前通知員工出席會議，並提醒員工於會前完成自我評估，以便他們識別本身的工作成果及問題

b. 評估表格：

- ✧ 應盡可能簡單扼要，預留足夠的位置填寫評語
- ✧ 用辭應清晰易明，必要時附加指引說明
- ✧ 評估表格應列載以下資料：
 - 主要工作成果
 - 既定目標
 - 因應主要工作成果及能力項目進行表現評核
 - 提升工作表現的計劃詳情

c. 工作表現檢討會議的程序：

- ❖ 為會議制訂清晰的程序
- ❖ 首先說明討論目的及鼓勵僱員發表意見
- ❖ 就評核給予一個整體印象以奠定討論基礎
- ❖ 逐項討論有關問題
- ❖ 首先邀請僱員對本身的工作表現作出評價，然後提出你的觀點
- ❖ 強調表現優秀的地方，給予正面的肯定
- ❖ 提出開放式及探索性問題鼓勵雙向討論，不要主導整個會議
- ❖ 根據事實證據討論工作表現，而並非個別觀點
- ❖ 共同制訂可行的實踐計劃，設定時限修正問題
- ❖ 在會議結束前，以積極態度鼓勵僱員，一起協定實踐計劃

4E.3 工作表現管理的成功因素

優秀的工作表現管理制度，成功關鍵在於：

- a. 制度簡單透明，各級員工一律適用
- b. 從成果、行為、能力及特質等方面明確界定工作表現，確保公平公正
- c. 清晰界定工作表現的衡量標準，闡述不同層面的成果
- d. 對不同層次的工作表現應適當及充分地給予相符的獎勵
- e. 明確地將工作表現與薪酬掛鉤

4E.4 工作表現管理與薪酬的關係

為了激勵員工發揮更出色的表現、奮發向上及發展新技能，只有根據個人工作表現區分薪酬是最公平公正的方法。工作表現管理制度強調及加強工作表現的重要性。

第3部分：發展範疇

回顧僱員在上一個評估期間參與的發展活動，以及訂立下一個評估期間的發展計劃。

曾參與有助發展的活動 (目前的評估期間)	備註/成效
計劃參與有助發展的活動 (下一個評估期間)	預期完成日期及量度此項活動 對僱員正面發展的標準

第4部分：評語

僱員自評：	簽署及日期

經理評語：	簽署及日期

備註：

提供的資料絕對保密。根據《個人資料(私隱)條例》的規定，僱員有權要求查閱或更改在本表格上提供的個人資料。如有需要，請以書面形式向人力資源部提出。

5. 培訓、學習及發展

培訓指向別人傳授他們欠缺的技能。學習指以工作為本主動學習的過程，務求增強本身的適應能力。協助僱員發展讓他們得以擔當未來領袖的角色。三管齊下，有助機構建立公司文化，培養員工的投入感。

培訓、學習及發展計劃可以從兩方面影響公司：

- ◆ 首先，此舉能夠協助員工有效地執行職務。隨著員工能力有所提升，公司的表現亦有機會更上一層樓。因此，培訓、學習及發展與公司的成敗息息相關。更重要的是，曾接受完善培訓及發展的員工通常較積極主動。
- ◆ 其次，此舉有助提高員工作出更有效決策的能力。他們更願意為本身的決策承擔責任，並且願意讓公司目標凌駕個人目標。

直屬管理人員必須同時兼任導師及教練的角色，透過工作表現評估提供未來事業發展的忠告和建議之餘，亦關心員工的事業目標，繼而對員工的發展計劃作出調整，藉以達成有關目標。

5A. 認清培訓需要

第一步是認清培訓/學習/發展需要。分析結果有助人力資源部及/或直屬管理人員規劃及設計適當的培訓/學習/發展方案，填補當前狀況與預期未來狀況之間的差距。

培訓需要分析可透過很多方法進行，其中一個常見方法的步驟如下：

- ✦ 找出人力資源需要，務求根據公司業務目標/策略達到理想狀況
 - ✦ 分析人力資源的現況
 - ✦ 認清理想狀況與當前狀況的差距
 - ✦ 認清出現差距的原因
 - ✦ 探討能夠透過培訓、學習及發展解決問題的方法
 - ✦ 為培訓需要定出先後次序

4E.5 工作表現指導

管理人員及上司於工作表現管理中擔當重要角色，包括在有需要因應員工的工作表現給予回應及指導。

指導是因應需要協助員工提升能力及克服障礙的過程，讓員工能夠改善工作表現，而培訓則運用有系統的方式讓員工掌握執行職務所需的知識及技能。另外，指導與培訓的分別在於前者通常是即時進行。換言之，員工通常是在工作場所執行職務時接受指導，運用實質的任務及問題幫助學習者提升工作表現，而培訓則通常是在課堂上的特定環境中學習。

指導會在以下情況相當有效：

- ✦ 針對個人的情況
- ✦ 在積極的態度下進行及
- ✦ 發現工作表現出問題後即時進行指導

工作表現指導程序：

- ✦ 以客觀專業的方式指出/描述觀察到的事實/行為，盡量提供證據作為支持，從而指出工作表現方面的問題
- ✦ 釐清工作期望/標準
- ✦ 解釋處事/行為不當的後果
- ✦ 詢問僱員的觀點及如何評價自己的處事手法/行為
- ✦ 討論問題的成因/分析表現欠佳的原因
- ✦ 制訂並達成初步解決方案，歸納須採取的具體措施

4E.6 跟員工溝通報酬有關事項

假如僱員對整體薪酬方案的真正價值一無所知，公司可能會白白浪費在薪金及福利付出的金錢。僱員缺乏理解，報酬計劃便無法團結或激勵僱員奮力達成業務目標。僱主不應理所當然地認為求職者及現有員工欣賞或理解退休計劃或其他福利的價值，例如膳食津貼、人壽保險及危疾保險等。

要是公司以薪酬回報激勵僱員或鼓勵他們發揮更出色的表現，則必須以透明的方法傳遞有關工資等級、福利津貼、評級制度、工作評核、表現掛鈎薪酬方案、如何因應不同僱員或團隊作出薪酬決定等資料。



b. 內部培訓課程

這類課程涵蓋不同種類的學習措施，與基本在職培訓相比之下，內部培訓課程為期較長時間，涉獵範圍較廣及/或層次較高，當中包括訓練、指導或短暫工作崗位借調等技巧，通常輔以較正規或工作外的學習或教育安排。高級或專業人員（包括擔任專業、管理或領導角色的員工）有較大機會接受培訓—甚至有時候僅限於表現出色或較有潛質的「優秀人才」。

i. 內部訓練及指導

訓練及指導是以一對一討論的方式幫助員工發展的技巧，務求提升員工的技能、知識或工作表現，通常以現任職位為重點，但亦支援事業轉型方面。

雖然有些公司會對外聘請教練，尤其是為擔任極高級管理或領導崗位的人員提供指導的時候，但直屬管理人員通常會在工作地點擔當內部運作的導師。

指導傾向描述一種關係，指資深員工（不是直屬管理人員或外聘教練）運用本身對工作或工作地點的豐富知識及了解，協助培訓較低級或經驗不足的員工。

ii. 內部工作輪替、短暫工作崗位借調及影子工作

普遍認為借調體驗或向其他部門或崗位（甚至外間機構）暫時借出員工，相關的學習經歷對員工及機構的發展均有深遠意義。工作輪替與影子工作同樣有助員工發展，尤其是協助員工掌握轉任新崗位或晉升至更高崗位所需的技能及能力。

c. 外間課程與課堂培訓

於某些情況下，在工作地點以外的地方修讀正規課程亦有其優點，例如有關課程能夠：

- ❖ 確保員工可以預留時間學習
- ❖ 讓參加者有機會在悉心安排的環境下彼此交流意見，透過分享經驗互相學習
- ❖ 讓員工有機會在安全的環境下運用所學的技能
- ❖ 讓課程導師在無顧慮的情況下即時提供意見
- ❖ 讓員工知道機構重視的範疇—要求員工修讀某類課程，例如健康與安全課程，可以清楚表明這方面的知識對員工非常重要

5B. 認清培訓/學習項目

培訓、學習及發展可以透過許多不同方法進行，而相關資源可以來自公司內部或對外尋求協助。培訓可以是短期或長期、網上課程或現場授課、低成本或高成本。高級或專業人員的發展計劃可以包括訓練、指導或短暫工作崗位借調等技巧，通常輔以較正規或工作以外的學習或教育安排。

因應每項需要而選擇學習方法時，應考慮下列因素：

- ❖ 學習需要的性質及優先次序
- ❖ 受訓人員的職位類型、級別高低及資歷/教育背景
- ❖ 機構文化
- ❖ 過往學習及培訓措施的成效評估
- ❖ 成本及預算
- ❖ 完成培訓所需的時間
- ❖ 受訓人員的喜好—每人喜歡的學習方式各有不同，部分喜歡課堂學習多於邊做邊學。選擇、制訂及提供學習方法時，應考慮受訓人員對學習方式及風格的喜好，以及他們的個人特點
- ❖ 受訓人員在時間上能否配合

學習涉及資金、人手及實物資產等大量資源。為了充份發揮學習與發展項目的價值，有效的學習與發展管理相當重要。

5B.1 對內與對外

內部課程提供機會專注於公司的具體事宜，有助增加將學習成果轉移的機會。外間課程涉及與其他公司員工的互動交流，同時亦有助僱員從嶄新的角度認清現況，並與其他公司的同行分享知識、學習新技能及建立人脈網絡。

部分常用的培訓/學習方法如下：

a. 內部在職培訓

基本或一般的在職培訓，通常是觀察較資深同事完成工作及/或在他們協助下完成工作，從中不斷學習：

- ❖ 受訓人員在工作地點接受一對一的指導
- ❖ 撥出時間接受指導，包括有機會不用提供產品或服務の時段
- ❖ 一項有系統地規劃的指定項目

決定使用內部或外間培訓/學習資源時，僱主應考慮下列問題：

- ✧ 機構本身能否提供有關資源？
- ✧ 機構能否提供培訓/促進學習？
- ✧ 如何權衡外間培訓/學習機會的成本與得益？
- ✧ 培訓/學習預算是多少？

機構必須審慎設計、執行及評核學習方式，務求切合為工作地點提供所需技巧及能力以支援業務策略的目標。制訂學習課程時應訂立清晰的學習目標及評估現行學習措施的成效。

5C. 培訓後評核

培訓評核是以有系統的方式搜集證據，藉以評估培訓/學習活動的成效，例如技能是否有所提升/生產力是否有所增強等。評核結果有助決定選擇合適的培訓/學習活動。

評核培訓、學習及發展對確保公司所設立學習措施及課程取得成效非常重要。有效的評核代表不再局限於傳統上以「反應」為重心的簡單評核，只探討學員對培訓的滿意程度，而是著重評核學習成果及有關培訓能否切合業務目標。以上重點有助確保培訓能夠同時為學員及公司帶來助益。

一些常用的評核包括：

- ✧ 滿意程度表—即是在培訓完成後派發問卷，邀請學員就是否滿意有關培訓評分
- ✧ 邀請學員分享對培訓的感受
- ✧ 能否達到預期成效（例如直屬管理人員能否在工作表現檢討時證明，經過培訓/學習之後，有關學員能夠掌握預期學到的新技能，又或學員的技能有所提升）
- ✧ 對主要業務表現指標的影響
- ✧ 投資回報（就學習課程投入資金後，培訓/學習措施對機構帶來甚麼財務或經濟利益）

但值得注意的是，機構在實際情況下很難衡量培訓/學習的成效，尤其是對業務成功是否有直接助益。

資歷架構《能力標準說明》為本課程

為了能更切合行業對於從業員的能力要求，機構的內部培訓已愈來愈以學習成效為依歸，讓從業員通過培訓，掌握到基本的能力，令工作更有效率。

《能力標準說明》內的能力單元臚列了行業的某項工作職能的成效要求。這些成效要求建基於行業的共識，而評核的設計確保每位從業員可透過培訓顯示他已達到預定的學習成效。

雖然《能力標準說明》沒有學習過程的描述或指定用那種培訓模式或評核的方法，但當中描畫出行業工作職能的實際能力要求，而負責企業內部培訓的導師可將相關的能力單元組合起來，設計內部培訓課程單元。當導師設計了培訓內容後，便可用最適切的教學方法讓學員充分掌握培訓的內容。

一個參照《能力標準說明》內容設計出來的單元或課程稱為「《能力標準說明》為本課程」。這些課程的設計、執行及評核均根據學習成效為本的模式。這種課程著重的是學員在完成培訓後「學識怎樣去做好這件工作」而非單純「學會這些知識」。

《能力標準說明》為本教材套

為了進一步推廣《能力標準說明》為本課程，政府已額外撥款，為那些已完成制訂《能力標準說明》的行業，制訂有關工作職能的教材套，以便教育及培訓機構能好好利用行業制訂的《能力標準說明》的內容，去設計切合行業能力要求的培訓課程。

教材套著眼於某個工作職能或其中一部分的職能，參照有關的能力單元或組合，編訂教學材料和評核指引。教材套主要包括教學指引、評核指引和輔助教材。這些材料可供課程營辦者選用來設計能力為本的培訓及評核。

教材套內的教學指引清楚訂明切合某項工作職能的學習成效、教學情境、教學設施及輔助設施以及評核情境及活動等。

教材套令培訓和學習更具彈性及更能切合個人及企業的需要，亦鼓勵培訓及評核在工作有關的環境下進行，令學習成果與工作更息息相關。

有了教材套，培訓和評核可以在工作間、課室、培訓機構內進行。培訓和評核亦可透過實際工作、工作經驗確認、工作實習、模擬學習或任何以上的組合來進行。

6A.2 職前/入職輔導

職前/入職輔導旨在協助新入職員工盡快投入工作。

新員工入職時，機構應為他們安排職前/入職輔導活動，讓他們熟悉機構的架構、工作場所指引、健康、安全及衛生資訊，並清楚了解機構的價值觀及宗旨，更重要的是向他們提供相關支援，例如朋輩小組支援、指導計劃等。

6A.3 培訓及發展

曾經接受培訓的員工明顯更積極投入參與機構事務，對於在機構的長遠晉升前景亦較為樂觀。

6A.4 認同及薪酬福利

認同可以透過不同形式體現出來。至於薪酬福利，僱員通常希望可公平公正地根據工作表現獲得薪酬及他們認為有價值的福利。

此外，機構應設立溝通渠道，以便員工得知公司政策、期望、意見及投訴處理等資訊。

6B. 僱員健康

僱員健康活動通常由僱主發起，集教育、機構及環境3大範疇於一身，旨在推動有助員工及其家人保持健康的行為，當中包括健康教育、篩選及干預措施，務求改變僱員有害健康的行為。

因工作環境不合適或欠佳而導致員工傷病，不僅會對機構造成損失，亦會令員工及其家屬受苦甚至造成傷害。

保持僱員健康能夠帶來以下裨益：

- ✦ 降低缺勤率
- ✦ 提高生產力
- ✦ 降低發生事故及應付訴訟的成本
- ✦ 提高員工士氣，改善僱傭關係



6. 僱傭關係與僱員投入

傳統上，僱傭關係旨在：

- a. 減少糾紛
- b. 管理職工會，及
- c. 使僱員對工作的滿意程度維持在理想水平

如今，機構日益重視僱員的投入程度，並將之納入僱員關係增進措施的一部分，務求增強及改善僱傭關係。僱員積極參與機構的事務，自然願意投放更多精神和努力去工作，嘗試挑戰自己做得更好，繼而激勵員工士氣及提升競爭力，最終令僱主得益。

在人力資源循環週期之中，僱員投入是一個持續不斷的過程，且必須採取積極措施才能達成目標。

6A. 處理僱傭關係及增進員工投入程度

推動員工積極參與機構事務，有賴完善的人才管理及發展政策，以及直屬管理人員的主動協助。機構制訂的人才管理策略及政策，必須與整體業務的既定策略及政策配合。機構亦須讓員工明白，他們的貢獻如何推動機構取得成果。少數員工未必願意投入參與，這時，機構應特別注意招聘及員工溝通兩個環節。

增進員工投入程度的常見方法包括：

- ✦ 讓員工覺得自己透徹了解機構的現況
- ✦ 讓員工參與決策
- ✦ 讓員工可以向上級自由表達意見，而管理人員亦願意聆聽他們的意見
- ✦ 讓員工感到有機會發揮所長，表現自己
- ✦ 給予員工晉升機會
- ✦ 讓員工感到機構關心他們的健康及福祉

僱主主要成功增進員工的投入程度，則必須在僱傭關係中奉行或採取以下措施。

6A.1 招聘及甄選

挑選能夠融入公司文化及配合公司期望的人才加入，通常較入職後才設法改變他們更加有效。

機構應清楚告訴員工公司對他們的期望，以及他們可以得到的待遇。

挑選在工作、事業及公司文化3方面均符合機構要求的人才。

- ❖ 調整政策以配合營運需要—探討員工關注同時顧及首要業務的推行，並考慮對客戶的影響、填補空缺的後備安排及培訓需要等環節。切勿盲目抄襲其他僱主的做法
- ❖ 納入以成效及成果為本的表現衡量指標，而非純粹計算出勤率
- ❖ 制訂清晰的指引—作為平等待遇的基礎，並推行生活與工作平衡政策，鼓勵直屬管理人員參與以爭取他們的認同
- ❖ 高層以身作則—找出最能夠發揮生活與工作平衡益處的高級管理層為榜樣，帶領員工參與此項計劃
- ❖ 運用不同方式向員工宣傳有關計劃並鼓勵他們積極參與
- ❖ 監督有關的進展並從經驗中汲取教訓—必要時可在某部門先試行有關安排

假如僱主能夠為員工健康及福祉投入資源，確保管理人員具備人才管理技能，並讓僱員有機會維持生活與工作平衡，及早協助健康有問題的員工重返工作崗位，藉以增強僱員的投入程度，降低缺勤率及減少人才流失，最終將會受益不淺。

6C.1 家庭友善僱傭措施

近年來，家庭友善僱傭措施受到廣大僱主青睞。推行家庭友善僱傭措施旨在協助員工同時履行工作及家庭責任，從而保持工作與家庭生活平衡。這些措施有助機構建立正面的企業形象，能夠促進企業長遠發展及廣納人才。

家庭友善僱傭措施範圍廣泛，可歸納為以下類別：

類別	例子
滿足員工家庭需要的特別假期	婚姻假、待產假、恩恤假、家長假、特別事假
靈活的工作安排	彈性工作週、彈性工作時間、在家工作、分擔工作
生活支援	子女託管服務、員工及其家人壓力或情緒輔導服務、醫療保障、舉辦家庭同樂的活動

家庭友善僱傭措施並非單單適用於大型企業，即使中小企僱主亦可透過多一點關懷體諒及多一分想像力來實施。當然，管理層必須支持及認同家庭友善僱傭措施的理念，明白家庭友善的企業文化有助公司蓬勃發展。於每項措施的計劃過程及實施前，僱主必須充分與員工溝通，了解他們的真正需要。

更多家庭友善僱傭措施及香港公司分享案例的資料，請瀏覽以下連結：
<http://www.labour.gov.hk/tc/public/wcp/FamilyCasebook.pdf>
<http://www.gov.hk/tc/residents/employment/recruitment/familyfriendly.htm>

6C. 生活與工作平衡

生活與工作平衡指有充足時間工作，亦有充裕時間享受生活，這個概念包括適當排列「工作」（事業及志向）與「生活方式」（健康、喜好、消閒、家庭、精神與心靈發展）的先後次序。隨著通訊技術不斷進步，這個概念亦逐漸受到重視。新科技日益普遍，僱員可以在下班過後甚至週末回覆電郵或留言，這些工作顯然並非在工作時間以內處理，導致僱員需要在傳統工作日及工作場所以外的時間及地點，花更多時間處理工作。工作界限越模糊，僱員的工作時間便越長，留給自己的時間亦越少，面對生活與工作衝突的機會亦更大。

a. 生活與工作失衡的代價：

- ❖ 因患病、壓力過大、抑鬱甚至心理問題而缺勤或表現欠佳
- ❖ 人際及家庭關係緊張
- ❖ 增加失誤或犯錯的機會，令員工欠缺主動

b. 生活與工作平衡的益處：

對僱員：

- ❖ 提升對整體工作的滿意程度，繼而降低員工流失率，增強僱員對機構的自豪感，願意推薦身邊的人加入機構
- ❖ 覺得工作壓力有所減輕，改善出勤率及工作表現

對僱主：

- ❖ 員工流失率降低，有助節省保健、招聘新員工及培訓方面的成本
- ❖ 員工士氣高昂，可以提升工作效率
- ❖ 贏得「最佳僱主」的美譽

c. 常見的生活與工作平衡方案：

- ❖ 彈性工作時間的安排或兼職工作
- ❖ 設立不同形式的假期，例如生日假、進修假、無薪假
- ❖ 在家工作
- ❖ 員工福祉及健康與家庭支援

d. 制訂成功的生活與工作策略及安排，關乎作出轉變的過程以及改變本身。實踐計劃應包括以下元素：

- ❖ 認清業務需要一向業務夥伴證明，生活與工作平衡將會令業務至員工整體受惠

❖ 調停程序：

勞資關係科職員會與當事人面談，了解問題並解釋《僱傭條例》及/或《最低工資條例》的有關規定。

如需作出調停，勞工處職員會安排調停會議，並發信邀請對方在指定時間內出席調停會議。

在調停會議上，調停主任會協助勞資雙方探討問題的癥結，衡量情況，並解釋有關法例及僱傭合約的規定，使雙方在考慮情、理、法3方面後，找出彼此可接受的解決方法，達成和解。

如有需要，勞資雙方可簽署和解協議。

如果和解牽涉金錢上的補償，調停主任可協助安排付款手續。

任何一方如未能出席調停會議，或雙方在調停會議中未能達成和解時，調停主任可安排另一次調停會議，或應當事人的要求，按其索償金額介紹當事人往小額薪酬索償仲裁處或勞資審裁處提出索償，由小額薪酬索償仲裁處的仲裁官或勞資審裁處審裁官就索償作出仲裁。

如有意索取更多勞工處勞資關係科調停服務的資料，請瀏覽勞工處網站

<http://www.labour.gov.hk> > 刊物 > 勞資關係 > (E)：調停服務及申索：

<http://www.labour.gov.hk/tc/public/csc.htm>



6D. 處理勞資糾紛

僱傭雙方看待利益及權利的角度可能南轅北轍，所以出現意見不合亦無可避免，重點是要事先制訂糾紛調解機制，務求於糾紛對雙方造成任何破壞前消除彼此的衝突，並最終達成和解。勞資糾紛調解機制必須合理，亦須令社會夥伴有信心運用這些機制。

妥善處理勞資糾紛對任何機構均意義重大。不論任何規模的糾紛，一律會對機構的整體運作及形象造成負面影響。

以下載列常見的調解程序：

- ❖ 對話：表達、聆聽，並交流資訊、意見及不滿
- ❖ 磋商：讓擁有共同利益及存在利益衝突的雙方甚至或多方彼此對話，務求共同達成彼此接受的協議
- ❖ 自願性的調停/調解：僅在出現糾紛的雙方同意下將事件提交仲裁
- ❖ 裁決：按照法例規定的手續及程序，在法庭上交由法官或裁判官裁定如何解決糾紛
- ❖ 罷工：一批工人或員工透過集體停工或辭職的方式表達不滿或訴求

大多數糾紛都是僱傭雙方透過對話、磋商及談判等達成共識後自行解決。

勞工處勞資關係科負責維繫非政府機構內和諧的勞資關係，其主要工作包括：

- ❖ 就僱傭條件和《僱傭條例》規定的權利和責任，為僱主和僱員提供櫃位諮詢服務
- ❖ 向僱主和僱員提供自願性的調停服務，協助解決勞資糾紛及索償

勞資關係科為政府以外機構的僱主及僱員提供調停服務，協助勞資雙方解決勞資糾紛，達成和解。

勞資關係科的調停服務：

- ❖ 不收任何費用
- ❖ 以不拘形式和比較簡單、快捷和省時的方法解決勞資糾紛
- ❖ 僱主或僱員皆可使用調停服務，當事人可親往就近工作地點的分處查詢

b. 貫徹一致

類似情況是否採用相同的處理方式？

是否先例文件可作參考？

c. 代表

公司是否容許其他同事/職工會成員代表相關僱員？若然可以，他們可以擔甚麼角色？

d. 及時處理

是否盡快處理有關申訴及投訴？

有關方是否得悉事件進展？

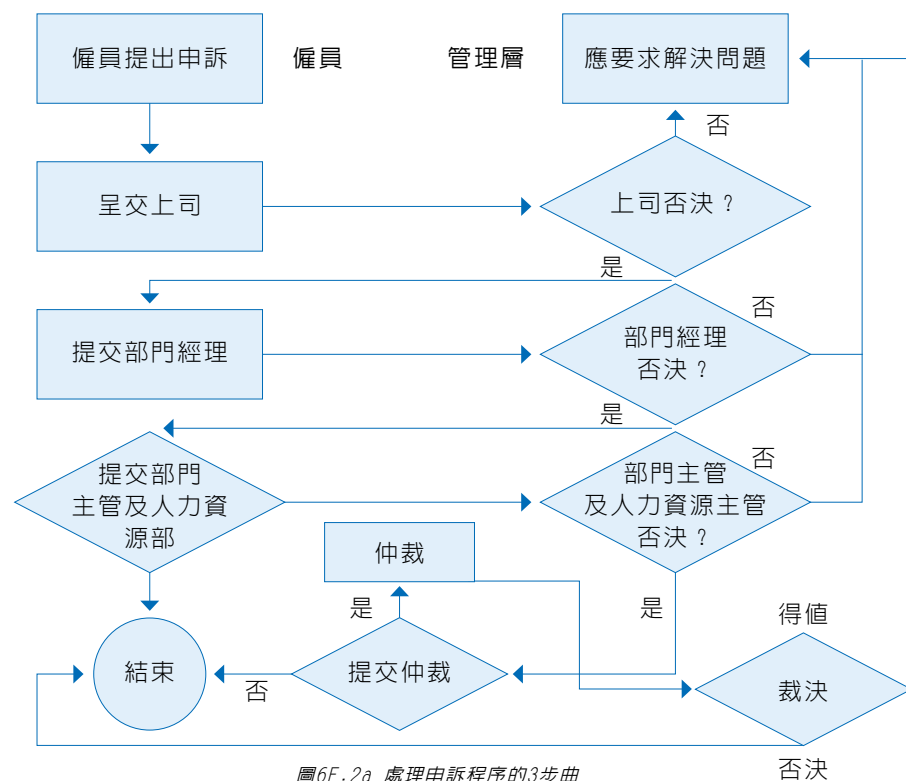
6F.2 程序

3個階段的處理程序

第1階段：直屬上司

第2階段：對上一級的管理層 + 人力資源部

第3階段：對上一級的管理層 + 人力資源部，高級管理層作出最終決定



6E. 紀律處分

全體員工均應符合工作表現標準，在工作地點舉止恰當。透過紀律處分或糾正措施，機構可以向員工表達有甚麼行為表現是機構無法接受的，必須即時改善。萬一指導及工作表現評估等其他方法未能成功改善僱員的問題，則可按循序漸進的方式採取紀律處分，例如口頭警告、書面警告甚至停職處分。

6E.1 原則

- ✦ 一個公平有效的紀律處分程序著重改善或改變行為習慣，而非單純著重懲罰
- ✦ 毋需刻意避免，為了堅守公司誠信及政策，有時候難免會出現勞資糾紛、紀律處分及訴訟

6E.2 程序

- ✦ 口頭/書面警告
 - a. 記錄「正式的」口頭警告
 - b. 清楚說明理由
 - c. 給僱員有機會解釋並予以記錄
 - d. 闡明未能作出預期轉變的後果
- ✦ 嚴重紀律處分
 - a. 管理層以書面形式說明理由
 - b. 邀請僱員出席聆訊並告知有關決定
 - c. 安排進一步聆訊讓僱員有機會上訴，然後告知最終決定

6F. 處理申訴

一旦僱員感到不滿或不公平，便有可能會提出申訴，在工作場所提出申訴，應當與工作有關。申訴的層次較投訴更深。投訴是申訴的一種表現方式，但申訴通常更根深蒂固，僱主必須採取適當的補救措施解決僱員的不滿。

申訴的成因通常是上司及其他僱員不合理的行為或管理層作出的決定。申訴未必合乎情理，但僱員累積了不滿情緒則千真萬確。僱員提出申訴，必然非常關注相關的問題，因此必須認真看待。

6F.1 原則

- a. 公平公正
 - 處理手法是否公平公正？
 - 初級員工/投訴人會否受到排擠？



6F.3 與相關員工面談/舉行會議

a. 準備工作

- ✧ 了解情況
- ✧ 分析
- ✧ 訂立目標
- ✧ 決定策略及處理手法

b. 面談/會議期間

- ✧ 細心聆聽
- ✧ 尊重及同情
- ✧ 切忌批判、武斷
- ✧ 探討員工的需要

c. 面談/會議過後

- ✧ 決定：情況是否真實或毫無根據？
- ✧ 解決情況及疏導負面情緒（如有）