

美容業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	處理一般勞資糾紛
2. 編號	BEZZOM408A
3. 應用範圍	於美容業相關工作地點，機構中層營運管理人員，能夠掌握與僱傭關係有關的法例及法規，對僱員作出清晰的指引及監督、實踐良好人事管理，並能有效地處理一般勞資糾紛。
4. 級別	4
5. 學分	6 (僅供參考)
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 瞭解與僱傭關係有關的法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解與僱傭關係有關的法例及相關法定機構，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 「勞工處」架構及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 組織架構、職權範圍 ▸ 《勞資關係條例》 ▸ 《僱傭條例》 ▸ 《僱員補償條例》 ▸ 《僱員補償保險徵收條例》 ▸ 《職業安全及健康條例》等 • 「強制性公積金計劃管理局」及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 機構背景、職權範圍 ▸ 《強制性公積金計劃條例》 • 「個人資料私隱專員公署」及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 機構背景、職權範圍 ▸ 《個人資料(私隱)條例》 • 「平等機會委員會」及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 機構背景、職權範圍 ▸ 《性別歧視條例》 ▸ 《殘疾歧視條例》 ▸ 《家庭崗位歧視條例》

	<ul style="list-style-type: none"> • 「廉正公署」及有關法例 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 機構背景、職權範圍 ▸ 《防止賄賂條例》 ◆ 瞭解違反相關僱傭關係法律、法規的罰則 <p>6.2 處理一般勞資糾紛</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握良好人事管理技巧，建立不同溝通渠道，減少不必要的勞資糾紛及法律訴訟 ◆ 在日常人力資源管理中，遵守及引用相關法律規定，處理一般勞資糾紛，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 僱傭關係 • 工資、佣金計算、發放 • 扣減薪金 • 調職安排 • 即時解僱 • 遣散費、長期服務金 • 強積金供款等 ◆ 按照相關法律法規，與「勞資關係科」處理一般勞資糾紛 ◆ 按照法律規定，正確處理工傷事件 <ul style="list-style-type: none"> • 按時呈報意外事件 • 支付按期付款及有關醫療費用 • 工傷銷假手續及處理程序
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠掌握與僱傭關係有關的法例，有效地處理一般勞資糾紛，並能對僱員作出清晰的指引及監督，以確保其行為符合法律規定。</p>
8. 備註	