

「營運管理」職能範疇

名稱	應用一般勞工法例
編號	105418L2
應用範圍	此能力單元適用於美髮場所及相關工作地點。從業員能夠明白一般勞工法例的規定，在招聘過程及簽訂僱傭合約時嚴加遵守，以保障僱傭雙方利益，避免爭拗。
級別	2
學分	5 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解一般勞工法例的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 瞭解香港勞工法例對僱員和僱主的意義及重要性 ● 瞭解一般勞工法例對勞資雙方規定的責任與義務 ● 瞭解勞資雙方的法律地位 ● 瞭解如何可保障勞資雙方的利益 ● 瞭解如何令勞資雙方在法律保障下合作愉快及公平對待 ● 認識「香港勞工處」及其他法定機構所制定的相關勞工法例，如：《僱傭條例》、《強制性公積金計劃條例》、《個人資料(私隱)條例》、《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》等 ● 瞭解簽訂書面僱傭合約的意義及重要性 ● 明白違反勞工法例對僱傭雙方可能帶來的嚴重後果 <p>2. 應用一般勞工法例</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 在招聘過程及終止僱傭合約時，遵守相關法例的規定，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 《性別歧視條例》中有關僱員的權益 ● 《殘疾歧視條例》中有關僱員的權益 ● 《家庭崗位歧視條例》中有關僱員的權益 ● 《個人資料(私隱)條例》對處理求職者及僱員個人資料的規限 ● 根據《僱傭條例》規定，確立僱用條款及條件，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 發放工資週期 ● 最低工資 ● 工作時間 ● 休息日、法定假期、年假安排 ● 疾病津貼 ● 試用期及終止僱傭合約的通知期 ● 遵照《強制性公積金計劃條例》規定，按時及按比率供款 ● 妥善保存相關資料及人事檔案，以便日後查核 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 必須遵守《個人資料(私隱)條例》的人力資源管理實務守則 ● 在任何情況下均不會作出違反勞工法例的行為
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (i) 能夠掌握香港勞工法例的規定，並於招聘及處理日常人事管理時，遵守相關法例要求，保障僱傭雙方的利益，避免爭拗。
備註	