

美髮業 《能力標準說明》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	處理一般勞資糾紛
編號	105437L4
應用範圍	此能力單元適用於擔任管理工作的員工。從業員需具備分析、判斷、評估的能力。能夠掌握與僱傭關係相關的法例及法規，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。
級別	4
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解僱傭關係相關的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 明白未能妥善處理勞資糾紛的嚴重後果 ● 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，如：《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」架構及《強制性公積金計劃條例》 ● 「個人資料私隱專員公署」架構及《個人資料(私隱)條例》 ● 「平等機會委員會」及相關法例，如：《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》 ● 「廉正公署」架構及《防止賄賂條例》 ● 瞭解違反相關僱傭關係條例、法規的罰則 <p>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：僱傭關係、工資及佣金計算和發放、最低工資、扣減薪金、調職安排、即時解僱、遣散費及長期服務金、強積金供款等 ● 按照相關法律規定，與「勞資關係科」處理一般勞資糾紛 ● 按照法律規定，正確地處理工傷事件，如：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 ● 妥善將每宗勞資糾紛的細節存檔 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 根據香港勞工法例的規定，處理每宗勞資糾紛，並顧及勞資雙方的利益
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) 能夠掌握與僱傭關係有關的法例，有效地處理一般勞資糾紛，以保障僱傭雙方的利益。
備註	