

美髮業 《 能力標準說明 》 能力單元

「營運管理」職能範疇

名稱	處理員工記錄
編號	105424L3
應用範圍	此能力單元適用於美髮場所及相關工作地點。此能力的應用涉及判斷及分析能力。從業員能夠根據相關法例的要求正確地處理僱員記錄，以保障僱傭雙方利益，達成良好的人事管理。
級別	3
學分	6 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解處理員工記錄的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 認識處理及備存僱員記錄的相關法例要求，如：《僱傭條例》、《強制性公積金計劃條例》、《稅務條例》、《個人資料(私隱)條例》 ● 瞭解必需保存的僱傭記錄種類，如：個人資料、僱傭記錄、培訓記錄、體格檢驗、病假、其他醫療補償申索記錄、涉及紀律程序的書面記錄、工作表現評核報告等 ● 明白妥善保存僱傭記錄的重要性及方法 ● 瞭解不恰當保存、處理僱員記錄的後果及法律責任 <p>2. 處理員工記錄</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 能夠按照機構既定程序及相關法律規定，於日常人事管理中，正確及合法地處理現職及已離職僱員記錄，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 《僱傭條例》規定：個人資料、僱傭記錄、法定備存期限 ● 《強制性公積金計劃條例》規定：僱員記錄、每月付款結算書 ● 《稅務條例》規定：個人資料、受僱記錄、受僱職位、以現金支付的薪酬數額、僱員及僱主強積金供款額 ● 《個人資料(私隱)條例》規定：保障資料原則、資料的使用、披露、移轉、資料的保安、刪除、收集個人資料聲明 ● 能夠按法例規定妥善保存員工的記錄，以便日後的人事工作及查詢等 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 於處理僱員記錄時，必須遵守《個人資料(私隱)條例》的人力資源管理實務守則 ● 確保在任何情況下均不會改動或刪除僱員記錄
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) 能夠掌握處理僱員記錄的相關法例要求，在日常人事管理中，按照機構既定程序，正確及合法地處理僱員記錄，以保障僱傭雙方利益。
備註	