

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	員工編更
編號	110837L4
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業內從事人力資源及管理相關工作的員工。其應用涉及在熟悉的及若干新的工作環境中進行技術工作，執行時需具備分析及判斷能力。能夠根據機構的服務運作及人力資源，編配員工工作時間及更期，並因應服務需要，調配人手，促使服務正常運作。
級別	4
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 員工編更的相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解機構有關人力資源及管理的執行指引 • 瞭解員工編更的目的，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 維持服務正常運作，令服務暢順 ○ 確保足夠人手完成工作，以及處理突發事件 ○ 讓員工有足夠作息時間 ○ 符合各方面的監管及要求，例如：機構、社會福利署、服務質素標準及法例要求等 • 瞭解機構運作及服務內容，以及其對員工編更的影響，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 單位 / 中心開放時間 / 服務開始及結束時間 ○ 各團隊服務及服務流程 ○ 服務使用量 ○ 員工工作量 ○ 單位 / 中心架構組織 ○ 所需員工類別 ○ 可用資源 ○ 特別服務 / 活動需要等 • 瞭解不同崗位員工的工作範疇，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 職責及技能 ○ 用膳時間 ○ 其他限制，例如：合約內列明工作安排等 • 瞭解與人手要求及員工工作時間相關的勞工法例及資料，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 《僱傭條例》 ○ 《最低工資條例》等 • 瞭解編更及制作員工更表的工作流程及注意事項 <p>2. 員工編更</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按照編更工作流程進行員工更表時數編制，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 根據機構既定的工作天數，編制員工更表 ○ 按照機構服務情況及員工的工作範疇，編配員工作息時間，確保能夠配合服務需要 ○ 編制更表後，於單位 / 中心內傳閱，供相關員工因應服務需要作出相應的更改 ○ 經團隊主管核對後，將更表交予負責編更的員工作出整合，並識別需要修正之更期，例如：工作時數過多或過少、某項工作欠缺人手等

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 與團隊主管重新作出協調，確認更期無誤後，交由單位主管簽署並列印出來貼於辦公室當眼處供參閱 ○ 更表上清楚列明所有員工的工作時間、上下班時間、更期、放假情況及其他相關的調配安排等 ● 針對特別情況，作出彈性處理，並調整更期 ● 按服務需要作出相應的工作更期調配，並事先與相關員工作出協調，取得員工同意，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 服務使用者提出特別而合理的要求，例如：長者家屬需要上班，未能於員工工作日接受家訪，需要另約面見日子 ○ 機構特別活動，必須於工作日以外的日子進行，例如：部門退修活動、機構員工培訓等 ● 因應個別員工的特別需要，作出適當的更期調配，例如： <ul style="list-style-type: none"> ○ 預知的各類短假期及長假期申請 ○ 突發的病假及事假 ○ 員工被傳召為陪審團 ○ 員工進行短期進修等 ● 若發生特殊情況，應加以妥善處理，避免影響服務，例如：人手短缺 <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確保對單位 / 中心服務及運作有充份瞭解，適當地調配人手，避免編更時有所缺漏，影響服務提供
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"> ● 按照機構的運作情況及既定的工作安排，編配員工工作時間，並編制準確的工作更表，供員工參閱，確保有充足人手提供服務；及 ● 能夠針對特別情況，作出彈性處理，並調整更期，增加員工的工作效率及對機構的歸屬感。
備註	