

安老服務業 《能力標準說明》 能力單元

「管理」職能範疇

名稱	處理員工資料及紀錄
編號	106149L3
應用範圍	此能力單元適用於安老服務業從事人力資源相關工作的員工。這能力的應用需具備一些判斷力。能夠按機構既定的程序及相關法例要求正確地處理員工資料紀錄，以保障僱主僱員雙方的權益及責任。
級別	3
學分	3 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 處理員工紀錄相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 瞭解員工紀錄的資料範圍，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 僱傭合約 • 專業資格及學歷證明文件 • 培訓紀錄 • 體格檢驗、病假、其他醫療補償申索紀錄 • 涉及紀律程序的書面紀錄 • 工作表現評核報告等 • 瞭解有關處理及備存僱員紀錄的相關法例 <ul style="list-style-type: none"> • 《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》 • 瞭解機構管理資料程序 • 瞭解監管機構的相關服務質素標準 • 瞭解資料收集、儲存、取用及銷毀程序等基本知識 <p>2. 處理員工資料及紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按機構既定的程序及相關法例，正確地處理 (包括保存及銷毀) 現職、已離職僱員紀錄，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 僱傭紀錄 • 僱員出糧紀錄 • 每月付款結算書 • 受僱紀錄 • 以現金支付的薪酬數額 • 員工津貼 • 僱員及僱主強積金供款額等 • 確保資料合乎個人資料 (私隱) 條例規定處理，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 保障資料原則 • 資料的使用、發放、移轉 • 資料的保安、刪除 • 收集個人資料聲明等 <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
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"> • 能夠瞭解有關處理員工資料及紀錄的相關法例；及 • 能夠在日常人事管理工作中，妥善地處理員工資料及紀錄，以保障僱傭雙方的利益。
備註	參考社署安老院實務守則附件3.2/8.2/8.3/8.4