人力資源管理 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇： 3. 報酬管理

主要職能： 補償計劃的設計及行政管理

名稱	處理補償計劃的工作
編號	106974L4
應用範圍	符合各業務市場和司法管轄區，與員工補償相關的法定規管及條例，處理補償計劃的工作。此能力單元適用於補償計劃的行政管理，從而在補償員工方面達致並保持合規。
級別	4
學分	4 （僅供參考）
能力	表現要求 1. 職務範圍的知識 • 了解各業務市場和司法管轄區，與員工補償相關的法定規管及條例 • 了解機構的法律合規責任（例如保留僱傭合約、跟蹤僱傭條款的修訂）、從而設計和處理補償計劃 • 根據各業務市場和司法管轄區，與員工補償相關的法定規管及條例，了解須課稅入息（例如代替假期的工資、附帶利益、離職時收取的款項）與毋須課稅入息（例如遣散費、長期服務金、陪審員獲發的津貼）之間的區別 2. 應用及流程 • 根據當地僱傭條例，計算和支付所有款項 • 為補償計劃的設計及行政管理符合法律和法規，尋求專業意見（例如法律及合規管理部、外部顧問、國際外派外判服務供應商），如適用 • 收集各業務市場和司法管轄區最新法規變更的資訊，以保持機構的報酬實務合規 3. 專業行為及態度 • 在相關部門（例如法律及合規管理部、內部審計部）的輔助下，為補償 / 薪酬的公平性符合法規，執行人力資源審計
評核指引	此能力單元的綜合成果要求是： • 採用支付系統，按時付款給員工。 • 就符合各業務市場和司法管轄區的法律和法規去處理補償計劃的工作，尋求資訊或建議。
備註	