

零售業 《 能力標準說明 》 能力單元

「人力資源管理及發展」職能範疇

| | |
|------|--|
| 名稱 | 處理員工紀錄 |
| 編號 | 105001L2 |
| 應用範圍 | 此能力單元適用於零售行業內負責人事管理相關工作的人員。這能力應用在熟悉及有規律的日常工作環境下，能夠按照機構既定的程序及相關法例要求，正確地處理員工紀錄，以保障僱傭雙方的利益。 |
| 級別 | 2 |
| 學分 | 3 (僅供參考) |
| 能力 | <p>表現要求</p> <p>1. 處理員工紀錄的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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》 • 瞭解需保存的僱員紀錄的種類，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 僱傭合約 • 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 • 明白妥善保存員工紀錄的重要性 • 明白不當保存、處理僱員紀錄的法律責任 <p>2. 處理員工紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> • 於日常人事管理相關工作中，遵守相關法律規定，正確地處理及保存現職、已離職僱員紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 僱傭條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 僱傭紀錄 • 法定備存期限 • 強制性公積金計劃條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 僱員紀錄 • 每月付款結算書 • 稅務條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 個人資料 • 受僱紀錄 • 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)條例規定要提供/保存的紀錄 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <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 | 此能力單元的綜合成效要求為： 能夠瞭解有關處理僱員紀錄的相關法例；及 能夠在日常人事管理相關工中，正確地處理僱員紀錄，以保障僱傭雙方利益。 |
| 備註 | |