

## 鐘錶業 《能力標準說明》 能力單元

### 「營運管理」職能範疇

名稱	處理一般勞資糾紛
編號	104891L4
應用範圍	此能力單元適用於時計機構。具此能力者，能夠掌握與僱傭關係有關的法例，對僱員作出清晰的指引及監督，實踐良好人事管理，並能處理一般勞資糾紛。
級別	4
學分	6 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1.瞭解與僱傭關係有關的法例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 瞭解與僱傭關係有關的法例及相關法定機構，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「勞工處」架構及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織架構、職權範圍</li> <li>• 《勞資關係條例》</li> <li>• 《僱傭條例》</li> <li>• 《職業安全及健康條例》等</li> </ul> </li> <li>• 「強制性公積金計劃管理局」及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 機構背景、職權範圍</li> <li>• 《強制性公積金計劃條例》</li> </ul> </li> <li>• 「個人資料私隱專員公署」及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 機構背景、職權範圍</li> <li>• 《個人資料(私隱)條例》</li> </ul> </li> <li>• 「平等機會委員會」及相關法例 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 機構背景、職權範圍</li> <li>• 《性別歧視條例》</li> <li>• 《殘疾歧視條例》</li> <li>• 《家庭崗位歧視條例》</li> </ul> </li> <li>• 「廉正公署」及有關法例 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 機構背景、職權範圍</li> <li>• 《防止賄賂條例》</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 瞭解違反相關僱傭關係法例、法規的罰則</li> </ul> <p>2.處理一般勞資糾紛</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 掌握良好人事管理技巧，建立不同溝通渠道，減少不必要的勞資糾紛及法律訴訟</li> <li>• 在日常人力資源管理中，遵守及引用相關法律規定，處理一般勞資糾紛，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 僱傭關係</li> <li>• 工資、佣金計算、發放</li> <li>• 扣減薪金</li> <li>• 調職安排</li> <li>• 即時解僱</li> <li>• 遣散費、長期服務金</li> <li>• 強積金供款等</li> </ul> </li> <li>• 按照相關法律法規，與「勞資關係科」處理一般勞資糾紛</li> <li>• 按照法律規定，正確處理工傷事件 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按時呈報意外事件</li> <li>• 支付按期付款及有關醫療費用</li> <li>• 工傷銷假手續及處理程序</li> </ul> </li> </ul> <p>3.展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 遵守僱傭關係有關的法例，在處理每宗勞資糾紛時，顧及機構及員工雙方的利益</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i)能夠掌握與僱傭關係有關的法例，處理一般勞資糾紛，以保障僱傭雙方的利益。</p>
備註	