

有關病假的 人力資源管理措施指引



勞工處

Labour Department

Workplace Consultation Promotion Division



勞資協商促進科

目錄

- I. 引言 ...(2)
- II. 僱主在《僱傭條例》下的責任 ...(3)
- III. 有關病假的人力資源管理措施架構 ...(8)
- IV. 處理不當行爲 ...(15)
- V. 檢核表格 ...(17)
- VI. 查詢服務 ...(19)

I. 引言

- 1.1 僱員是企業最寶貴的資產。透過實施開明的人力資源管理措施，僱主可以進一步鞏固和諧的勞資關係，從而締造穩定的工作環境。
- 1.2 《僱傭條例》（下稱條例）訂明最基本的僱傭權益及福利。僱員如符合條例所規定的領取資格，便可享有有薪病假，以保障其因病所致的收入損失。事實上，許多開明的僱主為了令員工更盡忠職守，已提供較條例規定更吸引的病假福利。
- 1.3 本指引旨在就與病假有關的良好人力資源管理措施，提供一些指引¹。僱主除了按條例及合約規定給予僱員應得的權益外，實施良好的人力資源管理措施，亦同樣重要。此舉有助企業提高員工士氣及營運效率。

¹ 本指引內所指病假並不包括《僱員補償條例》內規定僱員因工受傷所得的假期。

II. 僱主在《僱傭條例》下的責任

2.1 我們建議僱主，在制訂或檢討病假政策時，首先留意條例內有關的法定條文。僱主可給予較條例要求為佳的病假福利。

給予疾病津貼

2.2 根據條例，僱主須給予按連續性合約² 受僱的僱員疾病津貼，如：

- 病假不少於連續 4 天（懷孕僱員因產前檢查、產後治療或小產而缺勤除外）；
 - 僱員根據其申請的有薪病假類別³，出示適當的醫生證明；
 - 僱員已累積足夠的有薪病假。
- ◇ 每日疾病津貼相等於僱員在該病假前 12 個月內所賺取的每日平均工資的五分之四。
- ◇ 在計算每日平均工資時，僱主須剔除(i)未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、工傷病假或在其同意下放取的假期，以及沒有向僱

² 僱員如為同一僱主連續工作 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小時，他的僱傭合約便屬「連續性合約」。

³ 根據條例，第 1 類有薪病假可首先累積至 36 天，然後第 2 類則可累積至 84 天。僱員如欲放取第 1 類有薪病假須有註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的證明書；而放取第 2 類有薪病假時，如僱主提出要求，須出示由僱員在醫院門診部或留院時為他診治的註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫所簽發的病假證明書；如僱主提出要求，亦須提交該證明書的簽發者所作過的診斷及治療的簡略紀錄。

員提供工作的任何正常工作日；連同(ii)就該期間已支付的款項。

2.3 下列情況，僱主則無須支付條例下的疾病津貼：

- 如僱主辦有經衛生署認可的醫療計劃，僱員（僱員是醫院病人除外）無合理解釋而拒絕接受醫療計劃下的公司醫生的診治，或不聽從該醫生的指導（註：如僱主所經辦的認可醫療計劃沒有涵蓋由註冊中醫給予的治療，則僱員仍可選擇向任何註冊中醫求診。依據同樣原則，如僱主所經辦的認可醫療計劃沒有涵蓋由註冊西醫或註冊牙醫給予的治療，僱員仍可選擇向任何註冊西醫或註冊牙醫求診）；
- 病假適逢法定有薪假日而僱員已享有該假日薪酬；
- 病假是因工受傷所致，而受傷是由於僱員本身嚴重及蓄意行為失當所造成；或
- 僱員根據《僱員補償條例》已獲得補償。

2.4 未有支付疾病津貼的僱主可被檢控，一經定罪，最高可被罰款5萬元。

保存病假紀錄

2.5 僱主應保存下列紀錄：

- 每名僱員開始及終止僱傭合約的日期；
- 每名僱員所累積的全部有薪病假，包括第 1 類及第 2 類有薪病假的總數；
- 每名僱員曾放取的有薪病假日數，及從第 1 類或第 2 類有薪病假日數中扣除的紀錄；
- 每名僱員曾領取的疾病津貼，及放取有薪病假的日期。

2.6 上述紀錄必須於僱員放畢有薪病假復工後 7 天內簽署作實，僱員並有權查看病假紀錄。

僱傭保障

2.7 僱主不得在僱員放取有薪病假期間終止其僱傭合約，除非僱主根據條例因僱員犯非常嚴重過失或因在條例下容許的其他理由，而即時解僱僱員則作別論。

2.8 否則，僱主除需支付僱員一般終止僱傭合約的款項外，亦須支付：

- 代通知金；
- 一筆相等於 7 天工資的賠償款項；及
- 僱員應得的疾病津貼。

2.9 僱主如違反第 2.7 項的規定可被檢控，一經定罪，最高可被罰款 10 萬元。

2.10 如僱主未能提供確實有效的解僱理由⁴，於有薪病假期間遭解僱的僱員可因其僱主不合理及不合法解僱索償。賠償可包括復職

⁴ 條例訂明五項理由，僱主可合理地解僱僱員：

- 僱員的行為；
- 工作所需的能力或資格；
- 裁員或其他真正的業務運作需要；
- 法例的規定（即如果僱員繼續在原來的職位工作，或繼續按原有的僱傭合約條款受僱，即屬違法的情況）；或
- 其他實質理由。

⁵ /再次聘用⁶或終止僱傭金⁷以及補償金。

2.11 上文簡述條例中有關條文。對有關法例的詮釋，應以條例原文為依歸。詳情請瀏覽以下部門網頁：

- 律政司網頁的雙語法例資料系統 —

<http://www.justice.gov.hk>

- 勞工處 —

<http://www.labour.gov.hk/legislat/index.htm>

⁵ 復職命令，是飭令僱主繼續聘用僱員，並在所有方面視僱員為從未遭解僱或僱傭合約條款從未被更改。

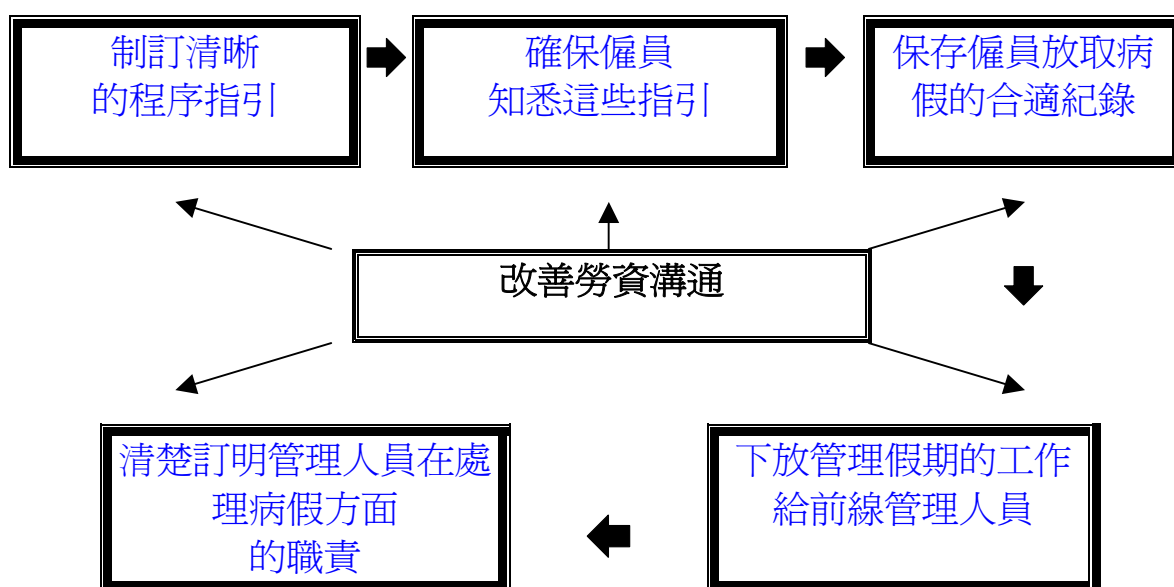
⁶ 再次聘用命令，是飭令僱主、僱主的承繼人或相聯公司以相若於原有僱傭合約的條款聘用僱員，擔任原來或其他合適的工作。

⁷ 終止僱傭金是指僱員根據條例可享有但在被解僱時未獲支付的法定權益，以及僱員根據該條例及僱傭合約可享有的任何其他款項。

III. 有關病假的人力資源管理措施架構

3.1 僱員適當地使用病假不但能提升機構的生產力，而且有助保持員工士氣。

3.2 僱主，特別是中小型企業僱主，採用一套有系統的人力資源管理措施架構去處理病假事宜，對他們至為有利。以下是其中一個例子，它包含了六項重要元素：



制訂清晰的病假程序指引

原因

3.3 制訂清晰的病假程序指引和要求有助管方：

- 因應企業的運作需要及其他特殊情況，有系統地檢討及決定通知病假的正确程序。
- 避免僱員與主管因一些未有共識的行為而引起勞資糾紛，例如：是否允許僱員很遲才透過同事通知主管，或以電話錄音方式通知主管等。

方法

3.4 指引亦應在眾多事項中清晰列明僱員通知病假的責任，特別是：

- 通知何人，譬如主管。
- 通知的時間。
- 通知的方式。
- 所需的證明文件及呈交時間。
- 緊急情況下的其他通知安排。
- 偽造文件或屢次無合理解釋不依指定的通知安排時，可能會面對的紀律處分。

確保僱員知悉這些指引以便其遵行

原因

3.5 為使僱員遵守標準的程序，僱主須於僱員入職時讓他們清楚知悉這些指引。

方法

3.6 僱主可用不同途徑通知僱員有關的程序，如：

- 僱員手冊；
- 可吸引所有僱員注意的公司通函或通告；或
- 收存僱員須知重要資料的公司內聯網。

3.7 僱主可於工作場地保存一份最新及完整的程序指引，以便僱員查閱。若指引內容有任何更改，僱主應盡快通知僱員。

保存僱員放取病假的合適紀錄

原因

3.8 妥善保存病假紀錄不僅是基於法例的規定，僱主亦可利用這些有系統的紀錄定期分析僱員放取病假的模式。這些分析結果有

助僱主更妥善計劃工作安排，及評估病假放取對公司整體成本、產量和生產力的影響。

方法

- 3.9 有關紀錄的詳細內容請參看第二節第 2.5 及 2.6 段。
- 3.10 資方須核實和確保給予僱員的疾病津貼不少於條例的要求（詳細內容列於第 2.2 及 2.3 段）。
- 3.11 為免觸犯個人資料（私隱）條例，資方應因應該條例的規定，不應要求僱員提供過多的個人資料以證明合法放取有薪病假。

下放管理假期的工作給前線管理人員

原因

- 3.12 僱主下放管理假期的工作給前線管理人員及主管，可給予他們迅速採取有效行動的權力，避免延誤。

方法

- 3.13 資方可指明個別職級的職員，有權處理有關病假的事宜。
- 3.14 如僱員因病假事宜對主管有所不滿，建議立即將該個案交由高

一級的管理人員或按既定的投訴程序處理。

3.15 在有需要時，僱主應為前線管理人員及主管提供管理及溝通技巧的訓練。

3.16 人力資源部可擔當顧問的角色，為複雜的個案提供專業意見或協助。

清楚訂明管理人員在處理病假方面的職責

原因

3.17 主管往往是管方中最先接獲僱員的病假通知的人士。因此，僱主必須清楚訂明主管在處理病假方面的角色和職責，方便他們執行職務。

方法

3.18 主管的主要職責可包括：

- 向下屬清晰而公平地說明工作表現的目標，以及適當地表揚及獎賞表現出色的僱員。
- 核對僱員申請有薪病假所需的文件。

- 對僱員表示關心，及在有需要時向僱員提供輔導。
- 與有關僱員商討，並聯絡人力資源部商討為身體欠佳的僱員另作工作安排，例如僱員難以應付現職的體力要求，則安排他/她調職至另一工種。
- 記錄全部已採取的行動。
- 進行工作表現評估及列明任何影響僱員工作表現的原因。
- 就特殊個案，諮詢人力資源部的意見。

改善勞資溝通

原因

- 3.19 建立有效的勞資溝通渠道有助促進良好的人事管理。因此，在制訂及實施有關病假的良好人力資源管理措施時，管方宜不時徵詢僱員的意見，及在實施任何影響其僱傭合約條款的變更前先得到員工的同意。
- 3.20 企業可透過有效的勞資溝通向僱員傳遞重要資訊。同樣地，管方亦可運用這途徑，公開而坦誠地討論管方察覺或遇到的問題，包括病假的事宜。

方法

3.21 企業可因應其規模及文化，採用不同模式的勞資溝通：

- 小型機構可採用非正式的模式，如工作場地簡報會、非正式的小組討論、午餐會議、茶聚等。
- 中型機構可考慮成立工作小組、專責小組、品質圈等較有組織的架構。
- 大型機構可成立較正式及有系統的勞資協作機制，如勞資協商委員會。

IV. 處理不當行爲

4.1 在處理病假的過程中，管方可能會發現一些不當的行爲，如竊取或竄改病假證明書。在此情況下，下列的點子可能對僱主有幫助：

- (a) 按照既定的紀律處分程序進行調查。
- (b) 分析所收集的證據是否足以證實僱員行爲不當。
- (c) 評估有關不當行爲的性質及嚴重性。
- (d) 檢討曾否對該僱員採取紀律處分及其改善情況。
- (e) 因應不當行爲的嚴重性而決定合適的罰則，如口頭警告、書面警告或解僱等。行動需與處理其他不當行爲的標準罰則一致。
- (f) 確保紀律處分的罰則沒有違反有關法例：
 - 《僱傭條例》下的僱傭保障⁸；及。
 - 《殘疾歧視條例》。
- (g) 將調查結果通知有關僱員，並讓僱員可循公平而快捷的途徑向比主管高一級的人員上訴。

⁸ 《僱傭條例》下賦予的僱傭保障，禁止僱主在僱員有薪病假期間終止其僱傭合約，除非僱主根據條例因僱員犯非常嚴重過失或因在條例下容許的其他理由，而即時解僱僱員則作別論。

4.2 處理有關病假的紀律個案時，主管應彈性處理，且以應有的謹慎態度，確保紀律處分的罰則（包括解僱），是合理且有充分證據支持。無論如何，僱員是企業最寶貴的資產。如果他們被無理處分，甚至解僱，最終蒙受損失的仍是企業本身。

V. 檢核表格

你的機構是否已採用一套良好人力資源管理措施架構去處理病假事宜？以下的表格可測試機構在這方面的認識及實施概況。

* 若機構已採取下列措施，請在方格內劃上✓號；請留空其他不適用的方格。

I. 《僱傭條例》下僱主的責任

給予疾病津貼

確保合資格的僱員最少可領取：

- 相等於該僱員每日平均工資五分之四的疾病津貼（如僱員已累積足夠的病假，並放取不少於連續 4 天而有醫生證明的病假）。
- 相等於該懷孕僱員每日平均工資五分之四的疾病津貼（懷孕僱員如因產前檢查、產後治療或小產而缺勤，在這些情況下，每一天病假均可享有疾病津貼）。

保存病假紀錄

已妥善保存下列紀錄：

- 每名僱員開始及終止僱傭合約的日期。
- 每名僱員所累積的全部有薪病假，包括第 1 類及第 2 類有薪病假的總數。
- 每名僱員曾享用的有薪病假日數，及從第 1 類或第 2 類有薪病假日數中扣除的紀錄。
- 每名僱員曾領取的疾病津貼，及放取有薪病假的日期。

亦確保：

- 上述紀錄於僱員放畢有薪病假復工後 7 天內，由僱員簽署，僱員並有權查看病假紀錄。

僱傭保障

為保障僱員的權益，你的機構：

- 不會在僱員放取有薪病假期間終止其僱傭合約，除非根據《僱傭條例》因僱員犯非常嚴重過失或因在條例下容許的其他理由，而即時解僱僱員則作別論。

II. 有關病假的人力資源管理措施架構

你的機構已採用一套人力資源管理措施架構去處理病假事宜，其中包括：

- 制訂清晰的病假程序指引。
- 確保僱員能透過僱員手冊、內聯網及通函等，知悉這些指引。
- 保存僱員放取病假的合適紀錄。

你的機構亦：

- 下放管理假期的工作給前線管理人員。
- 清楚訂明管理人員在處理病假方面的職責，部分包括：
 - 向下屬清晰而公平地說明工作表現目標，以及適當地表揚及獎賞工作表現出色的僱員。
 - 核對僱員申請有薪病假所需的文件。
 - 對僱員表示關心，及在有需要時向僱員提供輔導。
 - 與有關僱員商討，並聯絡人力資源部商討為身體欠佳的僱員另作工作安排。
 - 以文件記錄全部已採取的行動。
 - 進行工作表現評估及列明任何影響僱員工作表現的原因。
 - 就特殊個案，諮詢人力資源部的意見。

在制訂及施行病假政策時，你的機構已：

- 徵詢僱員的意見。
- 在實施任何影響其僱傭合約條款的變更前先得到員工的同意。
- 透過勞資溝通渠道向僱員傳遞重要資訊。

III. 處理不當行爲

在處理與病假有關的嚴重行爲不當個案時，你的機構：

- 按照既定的紀律處分程序進行調查。
- 分析收集得到的證據是否足以證實僱員行爲不當，及評估有關不當行爲的性質及嚴重性。
- 檢討曾否對該僱員採取紀律處分，及改善的情況。
- 因應不當行爲的嚴重性而決定合適的罰則，行動並需與處理其他不當行爲的標準罰則一致。
- 確保紀律處分的罰則沒有違反《僱傭條例》和《殘疾歧視條例》。
- 將調查結果通知有關僱員，並讓僱員可循一公平而快捷的途徑，向較高一級的人員上訴。

VI. 查詢服務

6.1 勞工處網址 —

網址：<http://www.labour.gov.hk>

6.2 有關《僱傭條例》及僱傭條件的查詢 —

24 小時電話諮詢中心

電話：2717 1771 (此熱線由「1823 電話中心」接聽)

勞工處勞資關係科分區辦事處 —

港島

東港島區 香港灣仔告士打道 5 號
稅務大樓 34 字樓

西港島區 薄扶林道 2 號 A
西區裁判署 3 樓

九龍

東九龍區 新蒲崗太子道東 698 號
寶光商業中心 12 樓 1206 室

西九龍區 深水埗長沙灣道 303 號
長沙灣政府合署 10 樓 1009 室

6.5 有關僱員個人資料的查詢 —

個人資料私隱專員公署 電話：2827 2827

傳真：2877 7026