

有关病假的 人力资源管理措施指引



劳工处
Labour Department

Workplace Consultation Promotion Division



劳资协商促进科

目录

- I. 引言 ...(2)
- II. 雇主在《雇佣条例》下的责任 ...(3)
- III. 有关病假的人力资源管理措施架构 ...(8)
- IV. 处理不当行为 ...(15)
- V. 检核表格 ...(17)
- VI. 查询服务 ...(19)

I. 引言

- 1.1 雇员是企业最宝贵的资产。透过实施开明的人力资源管理措施，雇主可以进一步巩固和谐的劳资关系，从而缔造稳定的工作环境。
- 1.2 《雇佣条例》（下称条例）订明最基本的雇佣权益及福利。雇员如符合条例所规定的领取资格，便可享有有薪病假，以保障其因病所致的收入损失。事实上，许多开明的雇主为了令员工更尽忠职守，已提供较条例规定更吸引的病假福利。
- 1.3 本指引旨在就与病假有关的良好人力资源管理措施，提供一些指引¹。雇主除了按条例及合约规定给予雇员应得的权益外，实施良好的人力资源管理措施，亦同样重要。此举有助企业提高员工士气及营运效率。

¹ 本指引内所指病假并不包括《雇员补偿条例》内规定雇员因工受伤所得的假期。

II. 雇主在《雇佣条例》下的责任

2.1 我们建议雇主，在制订或检讨病假政策时，首先留意条例内有关的法定条文。雇主可给予较条例要求为佳的病假福利。

给予疾病津贴

2.2 根据条例，雇主须给予按连续性合约²受雇的雇员疾病津贴，如：

- 病假不少于连续 4 天（怀孕雇员因产前检查、产后治疗或小产而缺勤除外）；
 - 雇员根据其申请的有薪病假类别³，出示适当的医生证明；
 - 雇员已累积足够的有薪病假。
- ◇ 每日疾病津贴相等于雇员在该病假前 12 个月内所赚取的每日平均工资的五分之四。
- ◇ 在计算每日平均工资时，雇主须剔除(i)未有付给雇员工资或全部工资的期间，包括休息日、法定假日、年假、病假、产假、工伤病假或在其同意下放取的假期，以及没有向雇

² 雇员如为同一雇主连续工作 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小时，他的雇佣合约便属「连续性合约」。

³ 根据条例，第 1 类有薪病假可首先累积至 36 天，然后第 2 类则可累积至 84 天。雇员如欲放取第 1 类有薪病假须有注册医生、注册中医或注册牙医签发的证明书；而放取第 2 类有薪病假时，如雇主提出要求，须出示由雇员在医院门诊部或留院时为他诊治的注册医生、注册中医或注册牙医所签发的病假证明书；如雇主提出要求，亦须提交该证明书的签发者所作过的诊断及治疗的简略纪录。

员提供工作的任何正常工作日；连同(ii)就该期间已支付的款项。

2.3 下列情况，雇主则无须支付条例下的疾病津贴：

- 如雇主办有经卫生署认可的医疗计划，雇员（雇员是医院病人除外）无合理解释而拒绝接受医疗计划下的公司医生的诊治，或不听从该医生的指导（注：如雇主所经办的认可医疗计划没有涵盖由注册中医给予的治疗，则雇员仍可选择向任何注册中医求诊。依据同样原则，如雇主所经办的认可医疗计划没有涵盖由注册西医或注册牙医给予的治疗，雇员仍可选择向任何注册西医或注册牙医求诊）；
- 病假适逢法定有薪假日而雇员已享有该假日薪酬；
- 病假是因工受伤所致，而受伤是由于雇员本身严重及蓄意行为失当所造成；或
- 雇员根据《雇员补偿条例》已获得补偿。

2.4 未有支付疾病津贴的雇主可被检控，一经定罪，最高可被罚款5万元。

保存病假纪录

2.5 雇主应保存下列纪录：

- 每名雇员开始及终止雇佣合约的日期；
- 每名雇员所累积的全部有薪病假，包括第 1 类及第 2 类有薪病假的总数；
- 每名雇员曾放取的有薪病假日数，及从第 1 类或第 2 类有薪病假日数中扣除的纪录；
- 每名雇员曾领取的疾病津贴，及放取有薪病假的日期。

2.6 上述纪录必须于雇员放毕有薪病假复工后 7 天内签署作实，雇员并有权查看病假纪录。

雇佣保障

2.7 雇主不得在雇员放取有薪病假期间终止其雇佣合约，除非雇主根据条例因雇员犯非常严重过失或因在条例下容许的其它理由，而实时解雇雇员则作别论。

2.8 否则，雇主除需支付雇员一般终止雇佣合约的款项外，亦须支付：

- 代通知金；
- 一笔相等于 7 天工资的赔偿款项；及
- 雇员应得的疾病津贴。

2.9 雇主如违反第 2.7 项的规定可被检控，一经定罪，最高可被罚款 10 万元。

2.10 如雇主未能提供确实有效的解雇理由⁴，于有薪病假期间遭解雇的雇员可因其雇主不合理及不合法解雇索偿。赔偿可包括复职

⁴ 条例订明五项理由，雇主可合理地解雇雇员：

- 雇员的行为；
- 工作所需的能力或资格；
- 裁员或其它真正的业务运作需要；
- 法例的规定（即如果雇员继续在原来的职位工作，或继续按原有的雇佣合约条款受雇，即属违法的情况）；或
- 其它实质理由。

⁵ /再次聘用⁶或终止雇佣金⁷以及补偿金。

2.11 上文简述条例中有关条文。对有关法例的诠释，应以条例原文为依归。详情请浏览以下部门网页：

- 律政司网页的双语法例资料系统 —

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

- 劳工处 —

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

⁵ 复职命令，是饬令雇主继续聘用雇员，并在所有方面视雇员为从未遭解雇或雇佣合约条款从未被更改。

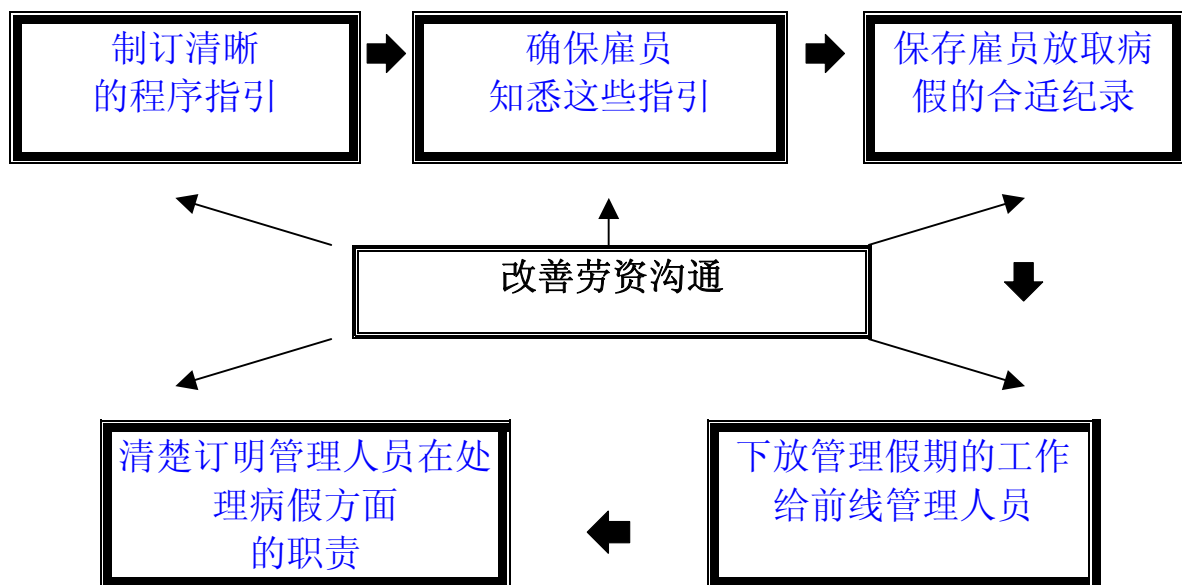
⁶ 再次聘用命令，是饬令雇主、雇主的承继人或相联公司以相若于原有雇佣合约的条款聘用雇员，担任原来或其它合适的工作。

⁷ 终止雇佣金是指雇员根据条例可享有但在被解雇时未获支付的法定权益，以及雇员根据该条例及雇佣合约可享有的任何其它款项。

III. 有关病假的人力资源管理措施架构

3.1 雇员适当地使用病假不但能提升机构的生产力，而且有助保持员工士气。

3.2 雇主，特别是中小型企业雇主，采用一套有系统的人力资源管理措施架构去处理病假事宜，对他们至为有利。以下是其中一个例子，它包含了六项重要元素：



制订清晰的病假程序指引

原因

3.3 制订清晰的病假程序指引和要求有助管方：

- 因应企业的运作需要及其它特殊情况，有系统地检讨及决定通知病假的正确程序。
- 避免雇员与主管因一些未有共识的行为而引起劳资纠纷，例如：是否允许雇员很迟才透过同事通知主管，或以电话录音方式通知主管等。

方法

3.4 指引亦应在众多事项中清晰列明雇员通知病假的责任，特别是：

- 通知何人，譬如主管。
- 通知的时间。
- 通知的方式。
- 所需的证明文件及呈交时间。
- 紧急情况下的其它通知安排。
- 伪造文件或屡次无合理解释不依指定的通知安排时，可能会面对的纪律处分。

确保雇员知悉这些指引以便其遵行

原因

3.5 为使雇员遵守标准的程序，雇主须于雇员入职时让他们清楚知悉这些指引。

方法

3.6 雇主可用不同途径通知雇员有关的程序，如：

- 雇员手册；
- 可吸引所有雇员注意的公司通函或通告；或
- 收存雇员须知重要资料的公司内联网。

3.7 雇主可于工作场地保存一份最新及完整的程序指引，以便雇员查阅。若指引内容有任何更改，雇主应尽快通知雇员。

保存雇员放取病假的合适纪录

原因

3.8 妥善保存病假纪录不仅是基于法例的规定，雇主亦可利用这些有系统的纪录定期分析雇员放取病假的模式。这些分析结果有

助雇主更妥善计划工作安排, 及评估病假放取对公司整体成本、产量和生产力的影响。

方法

- 3.9 有关纪录的详细内容请参看第二节第 2.5 及 2.6 段。
- 3.10 资方须核实和确保给予雇员的疾病津贴不少于条例的要求 (详细内容列于第 2.2 及 2.3 段)。
- 3.11 为免触犯个人资料 (私隐) 条例, 资方应因应该条例的规定, 不应要求雇员提供过多的个人资料以证明合法放取有薪病假。

下放管理假期的工作给前线管理人员

原因

- 3.12 雇主下放管理假期的工作给前线管理人员及主管, 可给予他们迅速采取有效行动的权力, 避免延误。

方法

- 3.13 资方可指明个别职级的职员, 有权处理有关病假的事宜。
- 3.14 如雇员因病假事宜对主管有所不满, 建议立即将该个案交由高

一级的管理人员或按既定的投诉程序处理。

3.15 在有需要时，雇主应为前线管理人员及主管提供管理及沟通技巧的训练。

3.16 人力资源部可担当顾问的角色，为复杂的个案提供专业意见或协助。

清楚订明管理人员在处理病假方面的职责

原因

3.17 主管往往是管方中最先接获雇员的病假通知的人士。因此，雇主必须清楚订明主管在处理病假方面的角色和职责，方便他们执行职务。

方法

3.18 主管的主要职责可包括：

- 向下属清晰而公平地说明工作表现的目标，以及适当地表扬及奖赏表现出色的雇员。
- 核对雇员申请有薪病假所需的文件。

- 对雇员表示关心，及在有需要时向雇员提供辅导。
- 与有关雇员商讨，并联络人力资源部商讨为身体欠佳的雇员另作工作安排，例如雇员难以应付现职的体力要求，则安排他/她调职至另一工种。
- 记录全部已采取的行动。
- 进行工作表现评估及列明任何影响雇员工作表现的原因。
- 就特殊个案，咨询人力资源部的意见。

改善劳资沟通

原因

3.19 建立有效的劳资沟通渠道有助促进良好的人事管理。因此，在制订及实施有关病假的良好人力资源管理措施时，管方宜不时征询雇员的意见，及在实施任何影响其雇佣合约条款的变更前先得到员工的同意。

3.20 企业可透过有效的劳资沟通向雇员传递重要信息。同样地，管方亦可运用这途径，公开而坦诚地讨论管方察觉或遇到的问题，包括病假的事宜。

方法

3.21 企业可因应其规模及文化，采用不同模式的劳资沟通：

- 小型机构可采用非正式的模式，如工作场地演示文稿会、非正式的小组讨论、午餐会议、茶聚等。
- 中型机构可考虑成立工作小组、专责小组、品质圈等较有组织的架构。
- 大型机构可成立较正式及有系统的劳资协作机制，如劳资协商委员会。

IV. 处理不当行为

4.1 在处理病假的过程中，管方可能会发现一些不当的行为，如窃取或篡改病假证明书。在此情况下，下列的点子可能对雇主有帮助：

- (a) 按照既定的纪律处分程序进行调查。
- (b) 分析所收集的证据是否足以证实雇员行为不当。
- (c) 评估有关不当行为的性质及严重性。
- (d) 检讨曾否对该雇员采取纪律处分及其改善情况。
- (e) 因应不当行为的严重性而决定合适的罚则，如口头警告、书面警告或解雇等。行动需与处理其它不当行为的标准罚则一致。
- (f) 确保纪律处分的罚则没有违反有关法例：
 - 《雇佣条例》下的雇佣保障⁸；及。
 - 《残疾歧视条例》。
- (g) 将调查结果通知有关雇员，并让雇员可循公平而快捷的途径向比主管高一级的人员上诉。

⁸ 《雇佣条例》下赋予的雇佣保障，禁止雇主在雇员有薪病假期间终止其雇佣合约，除非雇主根据条例因雇员犯非常严重过失或因在条例下容许的其它理由，而实时解雇雇员则作别论。

4.2 处理有关病假的纪律个案时，主管应弹性处理，且以应有的谨慎态度，确保纪律处分的罚则（包括解雇），是合理且有充分证据支持。无论如何，雇员是企业最宝贵的资产。如果他们被无理处分，甚至解雇，最终蒙受损失的仍是企业本身。

V. 检核表格

你的机构是否已采用一套良好人力资源管理措施架构去处理病假事宜？以下的表格可测试机构在这方面的认识及实施概况。

** 若机构已采取下列措施，请在方格内划上✓号；请留空其它不适用的方格。*

I. 《雇佣条例》下雇主的责任

给予疾病津贴

确保合格的雇员**最少**可领取：

- 相等于该雇员每日平均工资五分之四的疾病津贴（如雇员已累积足够的病假，并放取不少于连续 4 天而有医生证明的病假）。
- 相等于该怀孕雇员每日平均工资五分之四的疾病津贴（怀孕雇员如因产前检查、产后治疗或小产而缺勤，在这些情况下，每一天病假均可享有疾病津贴）。

保存病假纪录

已妥善保存下列纪录：

- 每名雇员开始及终止雇佣合约的日期。
- 每名雇员所累积的全部有薪病假，包括第 1 类及第 2 类有薪病假的总数。
- 每名雇员曾享用的有薪病假日数，及从第 1 类或第 2 类有薪病假日数中扣除的纪录。
- 每名雇员曾领取的疾病津贴，及放取有薪病假的日期。

亦确保：

- 上述纪录于雇员放毕有薪病假复工后 7 天内，由雇员签署，雇员并有权查看病假纪录。

雇佣保障

为保障雇员的权益，你的机构：

- 不会在雇员放取有薪病假期间终止其雇佣合约，除非根据《雇佣条例》因雇员犯非常严重过失或因在条例下容许的其它理由，而实时解雇雇员则作别论。

II. 有关病假的人力资源管理措施架构

你的机构已采用一套人力资源管理措施架构去处理病假事宜，其中包括：

- 制订清晰的病假程序指引。
- 确保雇员能透过雇员手册、内联网及通函等，知悉这些指引。
- 保存雇员放取病假的合适纪录。

你的机构亦：

- 下放管理假期的工作给前线管理人员。
- 清楚订明管理人员在处理病假方面的职责，部分包括：
 - 向下属清晰而公平地说明工作表现目标，以及适当地表扬及奖赏工作表现出色的雇员。
 - 核对雇员申请有薪病假所需的文件。
 - 对雇员表示关心，及在有需要时向雇员提供辅导。
 - 与有关雇员商讨，并联络人力资源部商讨为身体欠佳的雇员另作工作安排。
 - 以文件记录全部已采取的行动。
 - 进行工作表现评估及列明任何影响雇员工作表现的原因。
 - 就特殊个案，咨询人力资源部的意见。

在制订及施行病假政策时，你的机构已：

- 征询雇员的意见。
- 在实施任何影响其雇佣合约条款的变更前先得到员工的同意。
- 透过劳资沟通渠道向雇员传递重要信息。

III. 处理不当行为

在处理与病假有关的严重行为不当个案时，你的机构：

- 按照既定的纪律处分程序进行调查。
- 分析收集得到的证据是否足以证实雇员行为不当，及评估有关不当行为的性质及严重性。
- 检讨曾否对该雇员采取纪律处分，及改善的情况。
- 因应不当行为的严重性而决定合适的罚则，行动并需与处理其它不当行为的标准罚则一致。
- 确保纪律处分的罚则没有违反《雇佣条例》和《残疾歧视条例》。
- 将调查结果通知有关雇员，并让雇员可循一公平而快捷的途径，向较高一级的人员上诉。

VI. 查询服务

6.1 劳工处网址 —

网址：<http://www.labour.gov.hk>

6.2 有关《雇佣条例》及雇佣条件的查询 —

24 小时电话咨询中心

电话：2717 1771 (此热线由「1823 电话中心」接听)

劳工处劳资关系科分区办事处 —

港岛

东港岛区 香港湾仔告士打道 5 号
 税务大楼 34 字楼

西港岛区 薄扶林道 2 号 A
 西区裁判署 3 楼

九龙

东九龙区 新蒲岗太子道东 698 号
 宝光商业中心 12 楼 1206 室

西九龙区 深水埗长沙湾道 303 号
 长沙湾政府合署 10 楼 1009 室

南九龙区 旺角联运街 30 号
旺角政府合署 2 字楼

观塘区 观塘鲤鱼门道 12 号
东九龙政府合署 6 楼

新界

荃湾区 荃湾西楼角路 38 号
荃湾政府合署 5 楼

葵涌区 葵涌兴芳路 166 至 174 号
葵兴政府合署 6 楼

屯门区 屯门屯喜路 2 号
屯门栢丽广场 27 楼 2720 室

沙田及大埔区 沙田上禾輦路 1 号
沙田政府合署 3 楼 304-313 室

6.3 有关促进劳资合作的查询 —

劳资协商促进科 电话：2121 8690

传真：2121 8695

6.4 有关《残疾歧视条例》的查询 —

平等机会委员会 电话：2511 8211

传真：2511 8142

6.5 有关雇员个人资料的查询 —

个人资料私隐专员公署 电话：2827 2827

传真：2877 7026