

工作安排更灵活 劳资双赢更和谐

前言

随着社会不断进步及科技急速发展，工作的模式及形态变得多样化，愈来愈多雇主实施灵活的工作安排 - 弹性工作时间、较短工作周、遥距工作及「混合工作模式」等，以切合企业与员工的需要。

雇主采纳「以人为本」的良好人事管理及家庭友善措施，包括订立灵活工作安排，不但可协助雇员平衡工作和家庭/个人生活，亦有助提升员工的士气和效率，从而加强企业的生产力及竞争优势。

概念

1. 弹性工作时间

弹性工作时间涵盖多种灵活的上班安排，常见的做法包括雇主允许雇员在指定的时间范围内，自由调整上班时间；亦有企业采用不同分段上班时间的弹性安排，让员工按需要选择适合的工作时段，优化工时安排。

2. 较短工作周

雇主安排雇员每周较短工作日的模式工作，例如每周四至五天工作。在维持每工作天合理工时的前提下员工每周可享有更长的休假日。

3. 遥距工作

雇主容许雇员透过网络、电话等通讯工具，在办公室以外的场所（例如在家）工作，既让企业能机动地运作，亦有助员工走出框框，激发他们的创造力，引入新思维。

4. 「混合工作模式」

雇主按企业及个别工作的实际需要以不同组合安排雇员在办公室及遥距办公的日数或时数。

推行灵活工作安排有什么好处？

对雇员的好处

- 在与雇主协议的范围内，按需要自行安排在合适的时段工作，较易取得生活与工作平衡
- 无需集中于繁忙时间上下班，减省交通时间
- 可善用时间处理家庭事务及照料家人，有助纾缓兼顾家庭与工作的压力
- 可把握灵活工作安排所带来的便利，作进修或发展个人兴趣，促进身心健康

对雇主的好处

雇员工作上有一定程度的自主...	➔ 加强对企业的归属感
雇员能兼顾照顾家庭的需要，工作时更投入...	➔ 企业效能提升
雇员有较多空间作进修...	➔ 增强企业竞争力
优化工时安排能平衡雇员的作息需要...	➔ 减少因休息不足而生病或发生工伤意外的机会
雇员在家或遥距工作，雇主可租用面积较小或地点较偏远的地方作为工作场所...	➔ 减轻营运成本
灵活工作安排有助提升企业的形象...	➔ 企业更机动灵活 ➔ 挽留人才，吸引优秀人才创造优势

如何推行灵活工作安排？

1. 草拟政策

- 雇主宜订下长远优化工作时间的政策，在可行情况下，建立以效益而非单以工时衡量工作表现的文化。在考虑引入灵活工作安排时，雇主应先检视企业的运作模式、不同工作岗位的性质及雇佣合约订明的聘用条款，并在不增加雇员工作时数的前提下，妥善推行。
- 雇主需咨询部门主管或经理，让他们了解推行灵活工作安排的理念，并请他们协助评估推行有关措施对运作的影响，从而订出具体可行的方案。
- 由于引入灵活工作安排措施可能涉及更改员工的上下班时间及日数，即使没有增加雇员的整体工作时数，雇主亦应事先充分咨询员工的意见。

2. 制订及推行措施

雇主应预先与员工协商及订定相关的工作安排，例如：

- 工作时间及超时工作的安排及补偿方法
- 调假安排
- 在恶劣天气下的工作安排和应变措施^注
- 在紧急事故下的工作安排和应变措施，以及补偿方法

注：详情可参考劳工处编制的《恶劣天气及「极端情况」下工作守则》



如何推行灵活工作安排？

- 在征得雇员同意后，相关工作安排应适当地在雇佣合约及员工手册内列明。如基于营运情况而对不同雇员的安排有所分别，雇主应清楚订明有关措施所适用的岗位及范围。

- 雇主须遵守法例规定并履行其法律责任，包括《雇佣条例》、《职业安全及健康条例》、《工厂及工业经营条例》、《雇员补偿条例》、《最低工资条例》、《强制性公积金计划条例》、《性别歧视条例》及《家庭岗位歧视条例》等。
- 雇主应考虑是否需要引入或调整现有的出勤记录系统，避免争拗。
- 雇主需为部门主管或经理安排合适培训，以更有效管理及执行灵活工作安排。
- 雇主应定期检讨及邀请员工就有关措施提供意见，以完善安排。
- 如碍于营运模式未能全面推行灵活工作安排，雇主可考虑于淡季或分阶段实行。

以下是一些制订措施的实务建议作参考：

1. 弹性工作时间

在制订弹性工作时间措施时，雇主应详细订明有关内容，包括：

- 雇员必须上班的核心工作时间；及
- 核心工作时间以外弹性上下班的具体规定及安排。

2. 较短工作周

- 雇主可根据企业的营运模式及员工意愿，制订合适的更短工作周（例如四天工作周）。
- 雇主应安排合理的工时，以保障员工的职业安全及健康。
- 为协助员工在较短工作周内按时完成工作，雇主可引导员工订立清晰的工作指标、安排工作的优先次序及简化工作程序，以提高效率。

3. 遥距工作

在制订遥距工作的措施时，雇主应注意以下要点：

- 订明在哪些情况下启动有关的安排，及员工在家或遥距工作时的确实工作、用膳及小休时间，尽量避免在工时以外的时间联络员工，确保员工有足够的休息及保障员工身心健康，同时避免争拗。
- 订明雇主如何与雇员联系及作出指示（例如透过电邮、电话及通讯程序等）。为员工提供所需的设备（例如电脑器材、所需软件等）及适当的培训。
- 制定有关处理敏感或机密资料的指引和处理机制，并为员工提供处理敏感或机密资料的保安措施（如防毒软件、防火墙、为电脑加密等）。
- 审视员工遥距工作的配套安排。
- 确保履行在相关法例下的法律责任及遵守有关的规定。

4. 「混合工作模式」

- 雇主应订定个别雇员在办公室及遥距工作的日数、时数、用膳及小休时间等，建立有效的沟通渠道及方式，确保雇主、员工及团队之间保持紧密的联络。
- 雇主需提供合适的通讯软件及硬件支持，方便以不同模式工作的雇员互相沟通，进行小组讨论和大型会议。

结词

互信同心、劳资双赢、共享成果

- 要有效实施灵活工作安排，劳资双方必须抱着坦诚互信的态度；雇主要信任雇员，相反雇员亦要尽心尽责履行职务。
- 雇主更可按企业及雇员需要引入其他雇佣措施，方便雇员兼顾工作与家庭责任，例如提供优于法例的假期（如照顾假、家长假、敬孝假、恩恤假、婚姻假等）、容许需要照顾家庭/打算进修的雇员转为非全职、按需要由多于一人分担同职位的工作等。
- 社会日新月异，未来或会出现其他崭新的灵活工作安排，劳资双方除了要坦诚互信外，也要持开放态度面对转变。雇主应更多从雇员的角度去考虑和衡量是否采纳新措施。
- 良好人事管理及家庭友善雇佣措施并不只是大机构才可实行，中小企同样能营造窝心的工作间。雇主只要花点心思，因应情况灵活投放资源，便能促进雇员在工作及家庭/个人的生活平衡，建立良好的合作关系，达致劳资双赢。



劳工处

网址：www.labour.gov.hk

查询热线：2717 1771（此热线由「1823」接听）

2024 年 4 月