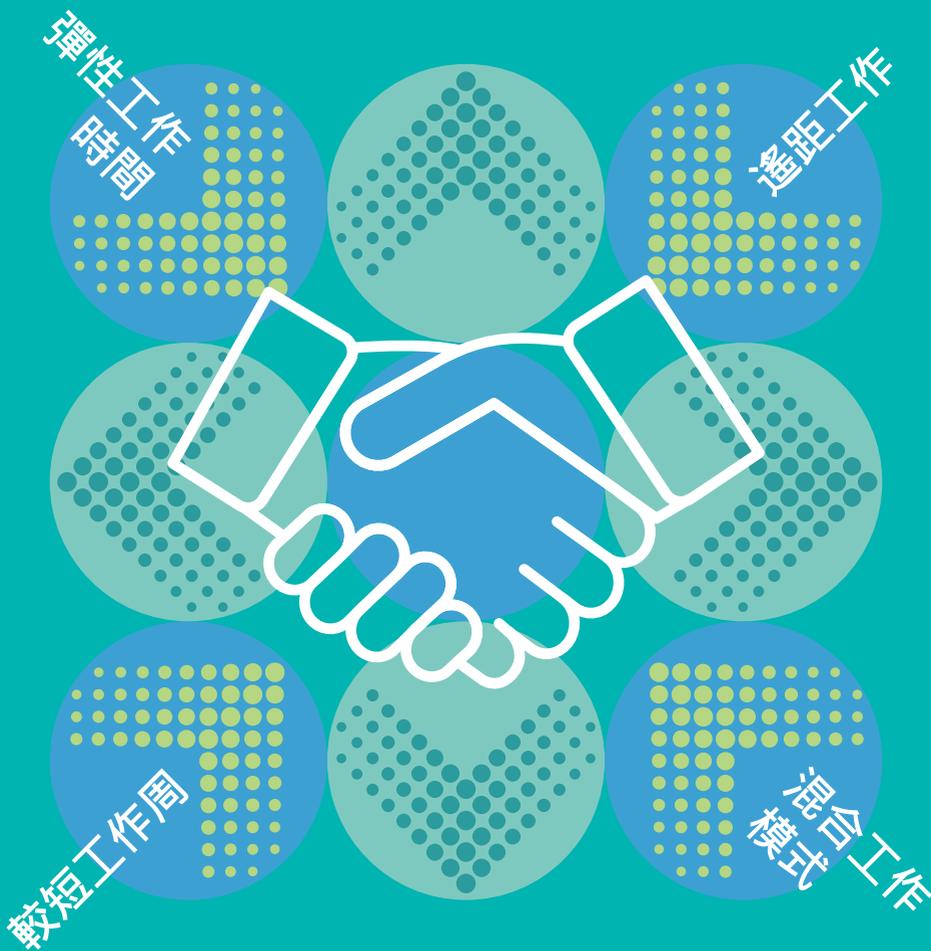


工作安排更靈活 勞資雙贏更和諧



前言

隨着社會不斷進步及科技急速發展，工作的模式及形態變得多樣化，愈來愈多僱主實施靈活的工作安排——彈性工作時間、較短工作周、遙距工作及「混合工作模式」等，以切合企業與員工的需要。

僱主採納「以人為本」的良好人事管理及家庭友善措施，包括訂立靈活工作安排，不但可協助僱員平衡工作和家庭 / 個人生活，亦有助提升員工的士氣和效率，從而加強企業的生產力及競爭優勢。

概念

彈性工作時間

彈性工作時間涵蓋多種靈活的上班安排，常見的做法包括僱主允許僱員在指定的時間範圍內，自由調整上班時間；亦有企業採用不同分段上班時間的彈性安排，讓員工按需要選擇適合的工作時段，優化工時安排。

較短工作周

僱主安排僱員每周較短工作日的模式工作，例如每周四至五天工作。在維持每工作天合理工時的前提下員工每周可享有更長的休假日。

遙距工作

僱主容許僱員透過網絡、電話等通訊工具，在辦公室以外的場所（例如在家）工作，既讓企業能機動地運作，亦有助員工走出框框，激發他們的創造力，引入新思維。

「混合工作模式」

僱主按企業及個別工作的實際需要以不同組合安排僱員在辦公室及遙距辦公的日數或時數。

推行靈活工作安排 有甚麼好處？

對僱員的好處



在與僱主協議的範圍內，按需要自行安排在合適的時段工作，較易取得生活與工作平衡



無需集中於繁忙時間上下班，減省交通時間



可善用時間處理家庭事務及照料家人，有助紓緩兼顧家庭與工作的壓力



可把握靈活工作安排所帶來的便利，作進修或發展個人興趣，促進身心健康

對僱主的好處

僱員工作上有一定程度的自主...

↑ 加強對企業的歸屬感



僱員能兼顧照顧家庭的需要，工作時更投入...

↑ 企業效能提升



僱員有較多空間作進修...

↑ 增強企業競爭力



優化工時安排能平衡僱員的作息需要...

↓ 減少因休息不足而生病或發生工傷意外的機會



僱員在家或遙距工作，僱主可租用面積較小或地點較偏遠的地方作為工作場所...

↓ 減輕營運成本



靈活工作安排有助提升企業的形象...

↑ 企業更機動靈活
↑ 挽留人才，吸引優秀人才創造優勢



如何推行靈活 工作安排？

1. 草擬政策

- ✓ 僱主宜訂下長遠優化工作時間安排的政策，在可行情況下，建立以效益而非單以工時衡量工作表現的文化。在考慮引入靈活工作安排時，僱主應先檢視企業的運作模式、不同工作崗位的性質及僱傭合約訂明的聘用條款，並在不增加僱員工作時數的前提下，妥善推行。
- ✓ 僱主需諮詢部門主管或經理，讓他們了解推行靈活工作安排的理念，並請他們協助評估推行有關措施對運作的影響，從而訂出具體可行的方案。
- ✓ 由於引入靈活工作安排措施可能涉及更改員工的上下班時間及日數，即使沒有增加僱員的整體工作時數，僱主亦應事先充分諮詢員工的意見。

2. 制訂及推行措施

僱主應預先與員工協商及訂定相關的工作安排，例如：

工作時間及
超時工作的安排
及補償方法

調假安排

在惡劣天氣下
的工作安排和
應變措施^註

在緊急事故下
的工作安排和
應變措施，以及
補償方法



^註 詳情可參考勞工處編製的《惡劣天氣及「極端情況」下工作守則》



如何推行靈活 工作安排？

- ▶ 在徵得僱員同意後，相關工作安排應適當地在僱傭合約及員工手冊內列明。如基於營運情況而對不同僱員的安排有所分別，僱主應清楚訂明有關措施所適用的崗位及範圍。
- ▶ 僱主須遵守法例規定並履行其法律責任，包括《僱傭條例》、《職業安全及健康條例》、《工廠及工業經營條例》、《僱員補償條例》、《最低工資條例》、《強制性公積金計劃條例》、《性別歧視條例》及《家庭崗位歧視條例》等。





- ▶ 僱主應考慮是否需要引入或調整現有的出勤記錄系統，避免爭拗。
- ▶ 僱主需為部門主管或經理安排合適培訓，以更有效管理及執行靈活工作安排。
- ▶ 僱主應定期檢討及邀請員工就有關措施提供意見，以完善安排。
- ▶ 如礙於營運模式未能全面推行靈活工作安排，僱主可考慮於淡季或分階段實行。



如何推行靈活 工作安排？

以下是一些制訂措施的實務建議作參考：



i. 彈性工作時間

在制訂彈性工作時間措施時，僱主應詳細訂明有關內容，包括：

- 僱員必須上班的核心工作時間；及
- 核心工作時間以外彈性上下班的具體規定及安排。



ii. 較短工作周

- 僱主可根據企業的營運模式及員工意願，制訂合適的更短工作周（例如四天工作周）。
- 僱主應安排合理的工時，以保障員工的職業安全及健康。
- 為協助員工在較短工作周內按時完成工作，僱主可引導員工訂立清晰的工作指標、安排工作的優先次序及簡化工作程序，以提高效率。

如何推行靈活 工作安排？



iii. 遙距工作

在制訂遙距工作的措施時，僱主應注意以下要點：

- 訂明在哪些情況下啟動有關的安排，及員工在家或遙距工作時的確實工作、用膳及小休時間，盡量避免在工時以外的時間聯絡員工，確保員工有足夠的休息及保障員工身心健康，同時避免爭拗。
- 訂明僱主如何與僱員聯繫及作出指示（例如透過電郵、電話及通訊程式等）。為員工提供所需的設備（例如電腦器材、所需軟件等）及適當的培訓。
- 制定有關處理敏感或機密資料的指引和處理機制，並為員工提供處理敏感或機密資料的保安措施（如防毒軟件、防火牆、為電腦加密等）。

- 審視員工遙距工作的配套安排。
- 確保履行在相關法例下的法律責任及遵守有關的規定。



iv. 「混合工作模式」

- 僱主應訂定個別僱員在辦公室及遙距工作的日數、時數、用膳及小休時間等，建立有效的溝通渠道及方式，確保僱主、員工及團隊之間保持緊密的聯絡。
- 僱主需提供合適的通訊軟件及硬件支援，方便以不同模式工作的僱員互相溝通，進行小組討論和大型會議。

互信同心、勞資雙贏、 共享成果

- 要有效實施靈活工作安排，勞資雙方必須抱著坦誠互信的態度；僱主要信任僱員，相反僱員亦要盡心盡責履行職務。
- 僱主更可按企業及僱員需要引入其他僱傭措施，方便僱員兼顧工作與家庭責任，例如提供優於法例的假期（如照顧假、家長假、敬孝假、恩恤假、婚姻假等）、容許需要照顧家庭 / 打算進修的僱員轉為非全職、按需要由多於一人分擔同職位的工作等。





社會日新月異，未來或會出現其他嶄新的靈活工作安排，勞資雙方除了要坦誠互信外，也要持開放態度面對轉變。僱主應更多從僱員的角度去考慮和衡量是否採納新措施。



良好人事管理及家庭友善僱傭措施並不只是大機構才可實行，中小企同樣能營造窩心的工作間。僱主只要花點心思，因應情況靈活投放資源，便能促進僱員在工作及家庭 / 個人的生活平衡，建立良好的合作關係，達致勞資雙贏。



勞工處

網址：www.labour.gov.hk

查詢熱線：2717 1771（此熱線由「1823」接聽）

