

惡劣天氣及 「極端情況」 下工作守則

一覽



勞工處

Labour Department

引言



香港在惡劣天氣¹和「極端情況」²下，或其引起的交通及道路問題，均可能對各行業的運作、僱員工作的安全及往返工作地點的交通構成影響。勞工處編印的《惡劣天氣及「極端情況」下工作守則》（《守則》）為僱主和僱員在惡劣天氣及「極端情況」下的工作安排提供指引。此一覽簡要涵蓋該《守則》的重點內容，如欲了解詳情，請掃描二維碼參閱《守則》。



僱主應在僱傭合約開始前，向僱員說明在惡劣天氣及「極端情況」下的工作安排，包括上班、下班、復工及遙距工作（如適用）等。如未能在僱傭合約開始前說明，僱主亦應預早給予僱員明確的通知。在制定相關安排時，僱主應考慮《守則》內有關制定工作安排的主要原則、內容框架、參考指引及相關法例，並按照機構及僱員的需要，預早與僱員制定適切及具彈性的工作安排和應變措施。此外，僱主在制定及執行有關工作安排時，須確保履行在《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》及《最低工資條例》下的法定責任及遵守相關的規定。

僱主亦須盡早確切評估在八號或更高熱帶氣旋警告信號（八號或更高信號）、黑色暴雨警告信號或「極端情況」生效期間，是否需要僱員在安全的情況下返回工作地點當值（「指定人員」）；以及如需要的話，事先訂明哪些員工屬指定人員。僱主應按行業性質、機構運作需要及服務的逼切性，在顧及人力需求、人事編制及僱員個別的情況下，盡量將在惡劣天氣及「極端情況」下

需要在工作地點當值的人數減至最少。僱主並應採取有效措施確保所有僱員知悉和同意，避免不必要的爭議及混亂。

「極端情況」可能會造成與八號或更高信號或黑色暴雨警告信號對工作安排相若或甚至更嚴重的影響。如政府作出「極端情況」公布，除僱主已訂明的指定人員外，僱員在「極端情況」生效期間，應留在原來的地點或安全地點，而非立即啟程上班。在「極端情況」生效期間，政府會審視情況，並在指定期限屆滿前，再公布「極端情況」的期限是否需要延長。僱主與僱員必須留意政府的進一步公布。

僱主與僱員制定惡劣天氣及「極端情況」下工作安排時，不應一刀切採取劃一的工作安排，應按個別行業或機構的運作需要，盡量體諒每位僱員可能面對的不同情況，如居住地點及附近的路面和交通等情況，並考慮當中的實際困難和需要，採納具彈性的處理方法。僱主亦須定期與僱員協商及檢討惡劣天氣及「極端情況」下工作安排，並因應經驗和勞資雙方的需要及實際情況作出適當的更新或修訂。

除惡劣天氣引致的「極端情況」外，政府亦可能會因應其他大規模天災的實際情況而作出「極端情況」公布。如因其他大規模天災引致的「極端情況」、其他特殊情況或突發事故等而影響僱員的工作安全以及往返工作地點的交通，僱主應適當應用上述有關安排和應變措施於這些情況。

1 在本一覽內提及的惡劣天氣，泛指在《惡劣天氣及「極端情況」下工作守則》附錄一所載的氣象警告相關的天氣情況如熱帶氣旋、暴雨、雷暴、山泥傾瀉警告、新界北部水浸特別報告、局部地區大雨提示及強烈季候風信號。

2 如超強颱風或其他大規模天災持續嚴重影響在職市民有效復工或引起安全問題，例如大規模停電、多個窗戶從高樓大廈墮下以致街道情況危險、嚴重山泥傾瀉、廣泛地區水浸，以及多區公共交通服務嚴重受阻等，政府會視乎情況，決定是否需要作出適用於全港的「極端情況」公布。

僱主應該怎樣做？

有關僱員上班、下班及復工的安排

早作準備

- ✓ 盡早確切評估在八號或更高信號、黑色暴雨警告信號或「極端情況」生效期間，是否需要僱員在安全的情況下返回工作地點當值（「指定人員」）；以及如需要的話，事先訂明哪些員工屬指定人員，及編定有關名單，並就交通及薪津等預早作好安排。僱主並須採取有效措施確保所有僱員知悉和同意，避免不必要的爭議及混亂。

僱主評估指定人員的需求時，應以僱員的安全為首要考慮，包括其在惡劣天氣及「極端情況」下從居住地點往返工作地點或遙距工作的可行性等；亦應按行業性質、機構運作需要及服務的逼切性，在顧及人力需求、人事編制及僱員個別的情況下，盡量將在惡劣天氣或「極端情況」下需要在工作地點當值的人數減至最少，預早通知有關僱員相關工作安排，例如列明於員工手冊、張貼於工作地點或定期傳閱等。

- ✓ 在評估僱員遙距工作的可行性時，僱主可參考以下的因素，訂立相關的人事政策及工作守則：
 - ◆ 按行業性質、機構運作需要及僱員的崗位和職務，盡早訂明適合遙距工作僱員的工作範疇和模式，以及在哪些情況下啟動遙距工作的安排；
 - ◆ 在過程中諮詢員工和考慮個別僱員的需要（例如懷孕或殘疾僱員等），以及在執行時與僱員保持溝通；
 - ◆ 於遙距工作期間，僱主如何與僱員聯繫及作出督導（例如透過電郵、電話及通訊程式等）；
 - ◆ 僱員遙距工作期間是否備有處理職務所需的設備（例如電腦器材和所需軟件，以及電腦防毒軟件等）；
 - ◆ 僱員的工作是否需要處理敏感或機密資料及文件，以及相關的處理程序及保安措施；
 - ◆ 審視執行遙距工作的安排及配套設施；
 - ◆ 確保履行在相關勞工法例下的法定責任及遵守相關的規定。

早作準備

- ✓ 清楚說明在何時發出或取消甚麼種類的警告，僱員便毋須上班或復工；並因應僱員的工作地點及居住的地區，預先訂明在八號預警或八號信號發出時僱員離開工作地點或下班的優先次序；以及在八號信號、黑色暴雨警告信號取消或「極端情況」結束後的合理的復工時間，並通知有關僱員及作定期檢討。
- ✓ 清楚解釋及詳細列明在各種情況下工作時數、工資及津貼的計算方法，例如僱員在上班期間八號或更高信號懸掛或「極端情況」下的薪津問題如何計算。僱員如根據工作安排而獲准離開工作崗位或毋須上班，僱主不應扣減僱員的工資、勤工獎或津貼，亦不應要求僱員隨後補回因前述情況而減少的工作時數；在熱帶氣旋、暴雨及其他惡劣天氣警告取消或「極端情況」結束後，對於未能按工作安排上班或及時返回工作崗位的僱員，僱主應了解原因，如僱員的解釋合理，不應扣減他們的工資、勤工獎或津貼。
- ✓ 對於在惡劣天氣或「極端情況」下須返回工作地點當值或自願繼續於工作地點協助的僱員，應另外發放當值津貼。
- ✓ 與指定人員制定惡劣天氣及「極端情況」下的工作安排時，應考慮他們是在特殊的情況下返回工作地點工作，並體諒他們可能面對的不同情況，採納具彈性的處理方法。

早作準備

- ✓ 應預先與指定人員商討當值安排及應變措施；及就他們的交通、安全、膳食、休息地點等作出安排。
- ✓ 在惡劣天氣或「極端情況」下，不少公共交通會暫停或只提供有限度服務，僱主應為須往返工作地點的指定人員提供交通津貼或支付實際的交通費用。
如因惡劣天氣或「極端情況」導致沒有安全的公共交通服務往返工作地點，僱主須切實考慮為他們提供安全的接送。
- ✓ 如因機構運作需要而臨時要求非指定人員在惡劣天氣及「極端情況」下返回工作地點工作，有關的安排（例如上班、下班及薪津等）應與指定人員相同。
- ✓ 在制定有關惡劣天氣或「極端情況」下的工作安排及應變措施時，應充分諮詢及考慮員工的意見；並定期與僱員溝通，檢討有關工作安排，因應經驗和勞資雙方的需要及實際情況作出適當的更新或修訂。
- ✓ 確保履行相關勞工法例下的法定責任及遵守相關的規定。

惡劣天氣或「極端情況」下工作安排

- ✓ 當八號預警或八號信號已發出，除指定人員外，僱主應盡快安排僱員分批離開工作地點或下班。
- ✓ 在黑色暴雨警告信號或「極端情況」生效期間，除僱主已訂明的指定人員外，僱員應留在原來的地點或安全地點，而非立即啟程上班。已在工作地點當值的僱員，在安全情況下可如常工作；如工作地點有危險，在可行及安全的情況下，僱主應安排僱員，包括指定人員，離開工作地點或提早下班，或安排僱員到安全的地方暫避。如工作時間在黑色暴雨警告信號或「極端情況」生效期間結束，僱主應在安全情況下安排僱員下班，或開放合適地方讓仍在工作地點的僱員暫避。
- ✓ 對有特殊需要的僱員（例如懷孕、殘疾、居住地點交通不便或其他有需要的僱員）作優先及彈性的處理。
- ✓ 如須安排指定人員在工作地點當值，首要考慮他們的安全及當時的實際情況（例如天氣、交通情況、個別僱員的特別需要等），體諒僱員所面對的困難，作出彈性的處理。如工作地點因惡劣天氣或「極端情況」影響而有潛在安全風險，僱主應安排他們返回安全的地點。
- ✓ 確保僱員在惡劣天氣及「極端情況」下的工作安全，並為仍須工作的僱員提供足夠的安全設施及個人防護裝備（例如安全帽連帽帶、雨衣、防水安全靴等）。
- ✓ 如因天氣狀況、公共交通服務受阻或其他特殊情況，以致僱員未能在下班後離開，僱主應在工作地點安排合適及安全的地方給僱員休息。
- ✓ 確保履行在相關勞工法例下的法定責任及遵守相關的規定。

復工安排

- ✓ 如工作地點受惡劣天氣破壞而有潛在安全風險，僱主應立即進行安全檢查，準備及採取合適的安全措施，才安排僱員返回工作地點，時刻以僱員的安全為首要考慮。
- ✓ 在八號信號、黑色暴雨警告信號取消或「極端情況」結束後，雖然僱員一般都要返回工作崗位，然而因為惡劣天氣的影響（例如道路阻塞、公共交通服務受影響、水浸或山泥傾瀉等），僱員上班途中可能受到延誤，因此彈性處理僱員的復工安排是十分重要。即使事前已制定一套復工安排，亦須因應僱員實際情況，作出情理兼備及彈性的處理，例如讓僱員分批復工、容許返回工作崗位有困難的僱員遙距工作（如適用）或有較寬裕的上班和復工時間。
- ✓ 如僱員遇到實際困難，例如個別地區的道路或公共交通服務在八號信號、黑色暴雨警告信號取消或「極端情況」結束後未能即時恢復，應讓他們可暫時毋須復工或安排遙距工作（如適用）。在任何情況下，應以僱員的安全為首要考慮。
- ✓ 體諒有特殊情況的僱員（例如懷孕、殘疾、居住地點交通不便或其他有需要的僱員），並作出彈性的處理。
- ✓ 如接班的僱員（不論是否輪班制）因實際困難未能返回工作地點上班，而僱主希望上一班的僱員繼續當值協助，應確保僱員自願及其身體狀況許可，並為他們安排適當的休息時間，以及發放優於正常工資的津貼，補償他們的額外服務。
- ✓ 若僱員因天氣、路面及交通的情況而未能按訂明的工作安排上班或及時返回工作崗位，僱主應了解原因，並考慮每宗個案的獨特情況，如僱員的解釋合理，不應扣減他們的工資、勤工獎或津貼。
- ✓ 確保履行在相關勞工法例下的法定責任及遵守相關的規定。

檢討工作安排

- ✓ 就每次因惡劣天氣或「極端情況」影響工作的經驗，僱主應定期與僱員溝通，適切地採納他們的意見，因應經驗和勞資雙方的需要及實際情況作出適當的更新或修訂，並確保履行在相關勞工法例下的法定責任及遵守相關的規定。

僱員應該怎樣做？

- ✓ 僱員應向僱主查詢及商議惡劣天氣或「極端情況」下及結束後的工作安排，包括上班、下班、復工及遙距工作（如適用）等。
- ✓ 如預計在惡劣天氣或「極端情況」下往返工作地點可能遇到困難或不安全，應盡早與僱主溝通，讓僱主可因應機構的業務運作及僱員的需要，盡早作出適當的安排。
- ✓ 當一號戒備信號（一號信號）或三號強風信號（三號信號）、黃色或紅色暴雨警告信號生效期間，如公共交通服務維持服務，通常都應上班工作。
- ✓ 如黑色暴雨警告信號或「極端情況」在上班時間內生效，應留在安全地點。
- ✓ 應根據預先與僱主訂立在惡劣天氣或「極端情況」下工作安排準時上班。如遇到實際困難而未能返回工作崗位，應盡快通知主管。如有疑問，應與主管溝通。
- ✓ 除非工作安排另有規定，否則在八號信號、黑色暴雨警告信號取消或「極端情況」結束後，一般都須返回工作崗位。
- ✓ 與僱主合作，遵守安全規則和工作程序。
- ✓ 向僱主就惡劣天氣或「極端情況」下工作安排提出建議，並共同檢討、修訂或更新相關安排。
- ✓ 如屬在惡劣天氣或「極端情況」下於工作地點當值的指定人員，應事先計劃在惡劣天氣或「極端情況」下往返工作地點的方法。如有困難，應與主管人員商討。在任何情況下，應以個人及同事的安全為首要考慮。

查詢



《惡劣天氣及「極端情況」下工作守則》已上載勞工處網頁：

www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/Rainstorm.pdf



查詢熱線：

2717 1771（此熱線由「1823」接聽）

勞工處網頁：

www.labour.gov.hk





2024年4月