

彈性

上班時間

前言

家庭友善僱傭措施，是僱主為協助員工兼顧工作和家庭責任而採納的良好人事管理措施。這些措施大致可歸納為三個類別，包括家庭假期、靈活的工作安排及家庭支援。

本單張介紹其中一種靈活的工作安排——彈性上班時間，藉此加深僱主和僱員對有關措施的了解，並為僱主在制訂及實施相關措施時提供實務性的參考資料。

什麼是

彈性上班時間？

- 彈性上班時間涵蓋多種靈活的上下班安排，常見的做法包括僱主允許僱員在一定時間範圍內，自由調整上下班時間；亦有企業採用分段上下班時間（又稱交錯工作時間制度）這種彈性安排。
- 在工作總時數不變的前提下，僱主一般會訂立一段僱員必須在工作崗位當值的核心工作時間。在核心工作時間以外，僱主則採納不同的彈性上下班安排。較為普遍採納的模式舉例如下：

◆ 在一定時間範圍內，讓僱員自行選擇每天的上班時間

有公司採納彈性上班時間，規定核心工作時間為上午10時至下午5時，所有員工必須在核心工作時間留守崗位。在每天工作總時數不變的原則下，原定於上午9時上班及5時半

下班的員工，可因應個別需要，選擇在上午8時半至10時之間上班，及在下午5時至6時半之間下班。在執行彈性上班時間後，部門之間的聯絡及會議安排就會在核心時段進行。



◆ 採用分段上下班時間，由僱主定出多個上下班時間，供員工選擇

有企業讓員工在上午9時至下午5時半常規的工時以外，可從下列3種工作時間中選擇其中一種作為其上下班時間：

- ◆ 上午8時至下午4時半；
- ◆ 上午8時半至下午5時；或
- ◆ 上午9時半至下午6時。

- 除了上述例子外，僱主可因應僱員的家庭需要，本着「以僱員為本」的良好人事管理原則，透過與僱員坦誠溝通，商討其他合適的彈性上班時間模式，從而作出既能配合企業營運需要，亦可照顧員工需求的工作安排。

推行彈性上班時間

有什麼好處？

對僱員的好處

- 僱員在協定的範圍內能自主地決定其上下班時間，從而自行安排在最有效率的時間內工作，更有效地兼顧工作和家庭的責任。
- 肩負家庭崗位責任的僱員能於上班前或後騰出更多時間處理家庭事務及照料家人，有助紓緩僱員照顧家庭的壓力，與家人建立更和諧的關係。
- 育有年幼子女的在職父母能更方便地使用托兒服務及相關設施。

- 避免僱員集中於繁忙時間上下班，得以減輕因交通擁擠而導致的緊張和壓力。
- 家庭責任較輕的僱員可利用彈性上班時間所帶來的便利，在餘暇進修、參與社交聚會或發展個人興趣，促進身心健康。

對僱主的好處

- 讓僱員在工作上有一定程度的自主性，能加強他們對企業的歸屬感，以及對工作的投入和參與程度。此舉實有利於提升僱員的工作表現及效率，企業的效能和顧客的滿意度亦可得以提高。
- 僱員能更靈活地運用時間以妥善處理家庭事務，有助改善遲到和缺勤的情況。
- 僱員感受到僱主給予的重視、尊重及信任時，對工作的滿足感及忠誠度自然有所提升，有助企業減少員工流失，以達致吸引和挽留人才之效。
- 彈性上班時間能方便家庭照顧者及生育後有意就業的婦女重新投入工作，釋放更多人力資源，擴闊僱主招聘員工的人才庫。
- 採納關顧員工的措施，能提升企業作為良好僱主的形象，為吸引優秀人才創造明顯的優勢。



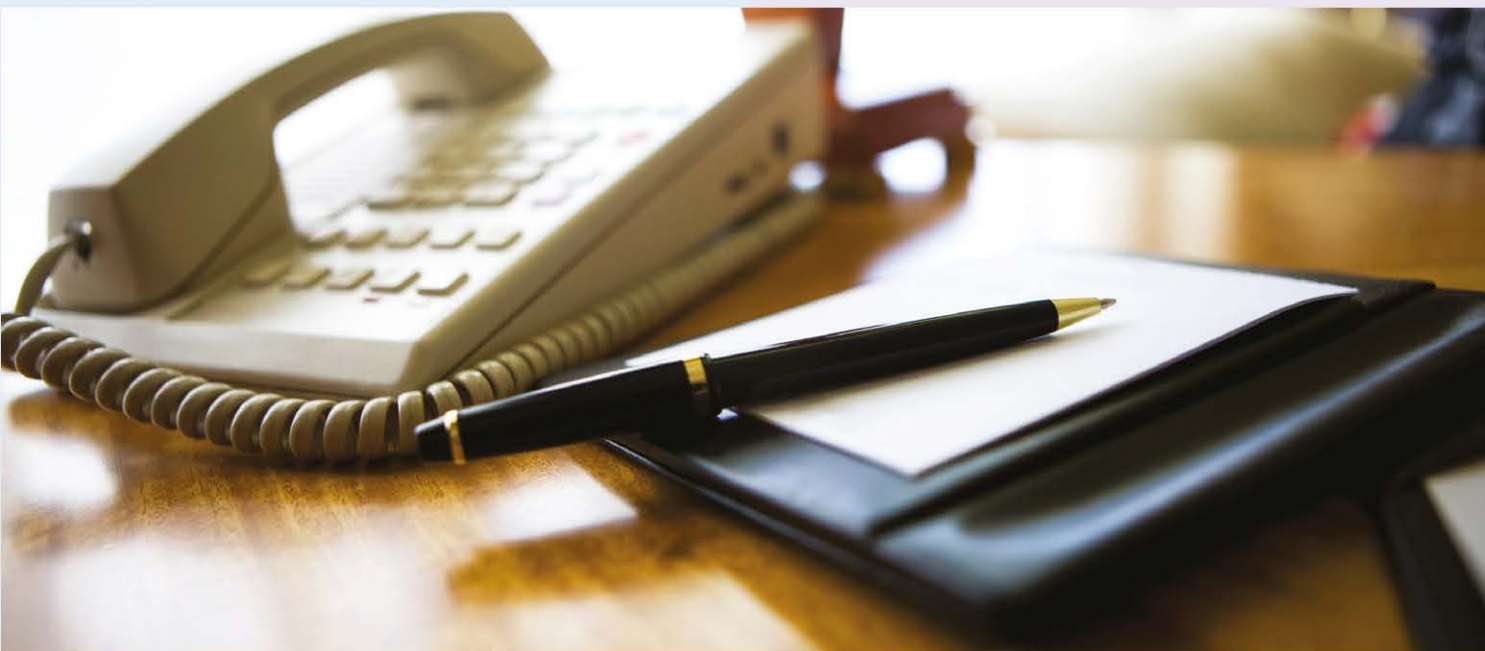
如何推行

彈性上班時間？

草擬政策

- 僱主及管理層的積極支持及對員工的信任，是成功推行彈性上班時間的關鍵。
- 訂立政策及方案前，僱主應與員工坦誠溝通，以了解他們的需要，這樣將有助企業制訂合適的措施。
- 僱主亦宜諮詢各部門主管，讓他們了解推行有關措施的理念，並請他們協助評估推行彈性上班時間對運作的影響，從而訂出具體方案。
- 如有需要，僱主亦可考慮分階段試行計劃，以確保運作暢順。





其他安排

- 如礙於營運模式未能全面推行彈性上班時間，僱主仍可考慮以靈活的方式推行有關措施。例如，有企業容許所有員工每周兩次或按需要讓個別員工以彈性時間上下班。此外，企業亦可考慮於淡季實施彈性上班時間。
- 為協助僱員舒緩工作及照顧家庭的生活壓力，僱主可考慮其他靈活的工作安排，例如：五天工作周、壓縮工作周或每星期安排一天讓員工提早下班、居家辦公及職位共享等。

結語

家庭友善僱傭措施並非大企業的專利。事實上，推行彈性上班時間需要投放的資源有限。僱主只要在員工的上下班時間安排上花點心思，便能達致勞資雙贏。



制訂措施

- 在制訂彈性上班時間的安排時，僱主應詳細訂出有關內容，包括：
 - ◆ 僱員必須上班的核心工作時間；
 - ◆ 核心工作時間以外彈性上下班的具體規定；及
 - ◆ 如基於營運情況而未能安排所有僱員實行彈性上班時間，僱主應清楚訂明有關措施所適用的崗位。
- 由於引入有關措施涉及更改員工的上下班時間，故此，僱主必須充分諮詢員工的意見，並在徵得僱員同意後方作出改動。相關的協定亦應適當地列明在僱傭合約及員工手冊內。

推行措施

- 措施制定後，僱主應以通告或其他有效的方式通知僱員，向將會實行彈性上班時間的員工講解有關措施的安排，並向未能受惠的僱員解釋相關決定。
- 僱主應向部門主管詳細講解執行有關措施的細節，並鼓勵他們提供意見，以解決執行上可能遇到的困難。
- 僱主可考慮是否需要引入或調整現有的出勤系統，以清楚記錄員工的上下班時間及每天的工作時數，以避免爭拗。
- 僱主應定期檢討，以完善及優化相關安排。

查詢

勞工處勞資協商促進科

電話：2121 8690

勞工處網頁：www.labour.gov.hk