

「營運管理」職能範疇

名稱	處理一般勞資糾紛
編號	104891L4
應用範圍	此能力單元適用於時計機構。具此能力者，能夠掌握與僱傭關係有關的法例，對僱員作出清晰的指引及監督，實踐良好人事管理，並能處理一般勞資糾紛。
級別	4
學分	6 (僅供參考)
能力	表現要求 1.瞭解與僱傭關係有關的法例 - 瞭解與僱傭關係有關的法例及相關法定機構，例如： 「勞工處」架構及相關法例 - 組織架構、職權範圍 《勞資關係條例》 《僱傭條例》 《職業安全及健康條例》等 「強制性公積金計劃管理局」及相關法例 - 機構背景、職權範圍 《強制性公積金計劃條例》 「個人資料私隱專員公署」及相關法例 - 機構背景、職權範圍 《個人資料(私隱)條例》 「平等機會委員會」及相關法例 - 機構背景、職權範圍 《性別歧視條例》 《殘疾歧視條例》 《家庭崗位歧視條例》 「廉正公署」及有關法例 - 機構背景、職權範圍 《防止賄賂條例》 - 瞭解違反相關僱傭關係法例、法規的罰則 2.處理一般勞資糾紛 - 掌握良好人事管理技巧，建立不同溝通渠道，減少不必要的勞資糾紛及法律訴訟 - 在日常人力資源管理中，遵守及引用相關法律規定，處理一般勞資糾紛，例如： - 僱傭關係 - 工資、佣金計算、發放 - 扣減薪金 - 調職安排 - 即時解僱 - 遣散費、長期服務金 - 強積金供款等 - 按照相關法律法規，與「勞資關係科」處理一般勞資糾紛 - 按照法律規定，正確處理工傷事件 - 按時呈報意外事件 - 支付按期付款及有關醫療費用 - 工傷銷假手續及處理程序 3.展示專業能力 - 遵守僱傭關係有關的法例，在處理每宗勞資糾紛時，顧及機構及員工雙方的利益
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： (i)能夠掌握與僱傭關係有關的法例，處理一般勞資糾紛，以保障僱傭雙方的利益。
備註	----