

**零售業《能力標準說明》能力單元
「人力資源管理及發展」職能範疇**

1. 名稱	處理員工薪酬及福利
2. 編號	111384L4
3. 應用範圍	此能力單元適用於零售業內負責人力資源管理的人員。從業員能夠根據機構的人力資源管理制度及法例要求，有效地處理員工的薪酬及福利事宜，以達致人事管理。
4. 級別	4
5. 學分	6（僅供參考）
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 瞭解員工福利政策相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握機構的人事管理及員工薪酬及福利政策 ◆ 瞭解機構內不同職級、不同薪酬形式的計算方法及基本準則 ◆ 瞭解機構的薪酬制度、架構及調整機制，包括：基本工資、佣金、獎勵津貼、花紅、績效獎金等 ◆ 掌握機構的員工福利制度，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 醫療福利 ● 牙科福利 ● 房屋津貼 ● 教育、培訓津貼 ● 退休福利 ◆ 瞭解現行薪酬和福利制度相關的法律規範，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 最低工資 ● 勞工保險 ● 強積金 ◆ 瞭解員工薪酬及福利制度必須具備的基本因素，包括：公平性、合理性、競爭性等 ◆ 認識良好溝通、談判的技巧 ◆ 掌握零售業薪酬和福利的發展趨勢及新修訂的法例要求 <p>6.2 處理員工薪酬及福利</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 透過有效的溝通渠道，讓所有員工清楚瞭解及容易取得機構的員工福利制度的詳情，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 於入職時提供清晰易明的員工福利手冊 ● 定期向員工發放有關福利資訊（如：透過機構內聯網） ● 在工作顯眼地方張貼有關福利資訊 ● 制定員工意見收集方法及渠道 ◆ 根據機構的人力資源管理政策及相關法例要求，執行薪酬和佣金制度 ◆ 按照機構的員工福利制度及程序，處理個別員工的薪酬及福利事宜，例如： <ul style="list-style-type: none"> ● 處理各類津貼的申領（如：核實資格、津貼金額） ● 計算及發放獎金、花紅等福利 調整個別員工的薪酬和福利組合 ● 若有爭拗，安排有關員工及其上級或人事部代表，進行協商，以取得共識，並簽署作實 ● 記錄及保存相關員工福利資料 ◆ 懂得因應人力資源市場的狀況，提出適當的員工福利制度改善建議，以加強員工對機構的歸屬感及提升工作表現

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 透過舉辦不同類型的員工活動（如：成立健樂中心（Wellness Centre），藉著多元化的健樂活動（如：講座、工作坊和健康測試），向所有員工推廣健康的生活模式，以促進員工長遠的身心健康發展及工作表現） <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 確保機構員工的薪酬福利制度在人力資源市場具競爭力，能夠挽留優質的員工 ◆ 積極瞭解人才挽留和報酬管理的變化趨勢
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠根據機構的薪酬及福利制度，公平地處理員工福利相關事宜，並確保符合法例要求； ◆ 能夠按情況需要，有效地運用溝通及談判技巧，與個別員工協商薪酬及福利條件；及 ◆ 能夠因應市場變化及機構實際營運所需，向管理層建議對薪酬及福利制度作合適的調整，以實現人事管理。
8. 備註	此乃能力單元 105016L4 的更新版