
3D. 發出取錄通知

3D.1 法定考慮因素及常見問題

決定發出取錄通知前，你必須考慮以下事項：

- ❖ 就業能力—有關人士是否合資格受聘？
- ❖ 是否基於平等機會決定取錄求職者？
- ❖ 僱傭合約中應包括甚麼條款？

a. 就業能力

決定取錄求職者前應調查僱員的就業能力。

在一般情況下，除擁有香港居留權或入境權（即香港身份證）的人士外，任何人士必須於來港就業前獲發工作簽證。其他限制包括：

i. 《僱用兒童規例》

《僱用兒童規例》規定：

- 不得僱用年齡不足15歲的兒童進行與工業生產有關的工作。
- 可以僱用13歲及14歲的兒童在非工業性質的機構中工作，但條件是一旦他們尚未完成中學三年級教育，則必須接受全日制課程教育，而其他條件則旨在保護兒童的人身安全、健康及福利。
- 年齡不足13歲的兒童是不得僱用的。然而，對於作藝術及培訓用途，勞工處處長可以特別批准聘用兒童作為演員，但必須遵守處長訂明的若干嚴格條件。

《僱用兒童規例》並不適用於與根據《學徒制度條例》註冊為學徒的兒童。

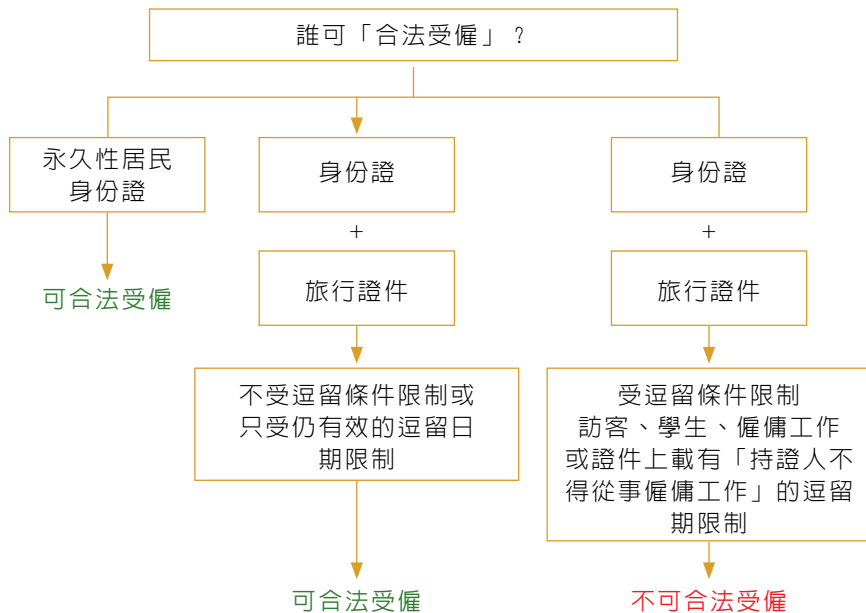
ii. 學徒訓練計劃

根據學徒訓練計劃，學徒可與45個指定行業的僱主訂立僱傭合約。

iii. 沒有居港留權或入境權的人士

如果求職者不是持有香港永久性居民身份證，法例規定僱主必須查看求職者的有效旅遊證件，務求於訂立僱傭合約前確保求職者可合法受僱。

旅行證件上註明逗留身份為訪客、學生及其僱傭條件或旅行證件上載有「持證人不得從事僱傭工作」的逗留條件的人士，除非事先得到入境事務處處長批准外，否則不可合法受僱。



有意留在香港特別行政區工作的應屆非本地畢業生，如果根據非本地畢業生留港/回港就業安排於畢業日期起計的6個月內向入境事務處遞交在港就業申請，則毋須在提出申請時先獲得聘用。根據非本地畢業生留港/回港就業安排獲批准的人士，只須符合一般的入境規定，即可留港12個月，而不受其他逗留條件限制。

參與工作假期計劃的人士於逗留香港期間，不得長期受僱工作，法國及韓國籍的參加者不得為同一僱主工作超過6個月，而澳洲、加拿大、德國、愛爾蘭、日本及新西蘭籍的參加者不得為同一僱主工作超過3個月。

如欲了解更多有關入境規定指引的資料，可瀏覽入境事務處網站 <http://www.immd.gov.hk> > 公共服務 > 香港簽證 > 關於中華人民共和國香港特別行政區的入境規定指引。

有關合法勞工的詳情，請瀏覽入境事務處網站 <http://www.immd.gov.hk> > 常見問題 > 旅遊/過境 > 常見問題 > 誰可合法受僱？ > 切勿聘用非法員工 <http://www.immd.gov.hk/tc/faq/visit-transit/dont-employ-illegal.html>

如僱主聘用不可合法受僱的人士，可被判罰款港幣35萬港元及監禁3年。

b. 平等機會

平等機會是指為提供公平機會，讓別人證明自己的能力。甄選求職者時應根據個別人士的優點長處作出決定，而非基於其性別、婚姻/家庭狀況、是否殘疾/懷孕等。

在類同的條件下，基於性別、婚姻/家庭狀況、是否殘疾/懷孕等因素而令個別人士獲得較差的待遇，即被視為直接歧視。間接歧視包括對各人施加不同的規定/條件，不合情理的工作要求等。僱主甄選員工時，應審慎處理歧視情況。

有關詳情，請參閱上文2E平等機會法例。

c. 僱傭合約

僱傭合約是僱主與僱員之間就僱傭條件訂立的協議，可以口頭或書面形式作出，包括明訂條款及隱含條款。

當服務條件出現任何變動，不論有關變動是否只屬向僱員作出的提議或實際上已經生效，僱主都應當以易於理解的方式通知僱員。假如有關服務條件的變動是以書面形式或因應僱員的書面請求而作出，則應向僱員提供書面修訂的副本。

有關詳情，請參閱上文2A.2僱傭合約條款。

3D.2 僱用條款—長期僱員/兼職僱員/臨時僱員/承判商/自僱人士

《僱傭條例》適用於訂立僱傭合約的僱主及僱員。不論僱主如何稱呼僱員的職位，《僱傭條例》並無就「臨時」、「兼職」、「替工」、「長期」及「全職」僱員作出區分。所有受《僱傭條例》保障的僱員，不論獲指派甚麼職位或多少工作時數，均有權享有法定權利及受到保護，例如獲支付工資、限制扣薪及享有法定假日等。

為了避免引起誤解或爭議，並保障各方的權利及利益，相關人士應於訂立合約前，清楚了解彼此按意向合作的模式，並清楚釐定各方的身份，不論以僱員或承判商/自僱人士等身份受聘。

分辨「僱員」與「承判商/自僱人士」時，應考慮實際情況中的各項相關因素。概無任何單一的確認測試可以分辨兩類身份，亦無任何固定規則訂明某項特定因素的重要性。常見的重要因素包括：

- ❖ 對工作流程、工作時間及方式的控制權
- ❖ 工作設備、工具及材料的所有權及供應
- ❖ 有關人士是否自行經營業務並承擔投資及管理責任
- ❖ 有關人士是否獲正式視為僱主機構屬下的一員

- ❖ 有關人士可否自由聘請人手協助處理工作
- ❖ 承擔業務上的財務風險(例如任何盈利前景或虧損風險)
- ❖ 承擔購買保險及繳稅的責任
- ❖ 傳統架構及相關行業或專業的慣例
- ❖ 法庭認為相關的其他因素

3D.3 入職輔導

a. 甚麼是入職輔導？有甚麼好處？

入職輔導是指向新入職僱員介紹工作內容、同事及機構背景。

- ❖ 僱員剛入職時，可透過入職輔導開始培養僱員的企業文化及價值觀，樹立正面的員工態度、工作滿足感及責任感，這樣有助大幅節省成本。
- ❖ 機構制訂清晰的標準，務求減少爭議及限制需承擔的責任。
- ❖ 推動統一的管理模式
- ❖ 知會新僱員公司的政策
- ❖ 表現對員工一視同仁的決心
- ❖ 就歧視及性騷擾索償提供保障

b. 如何進行入職輔導？應該由誰人負責及甚麼時候開始？

i. 公司新僱員的正式入職輔導

- 必須提供關於機構業務、宗旨、架構、企業文化及價值觀、政策、員工福利及辦公室運作等資料
- 通常安排每月或每季舉行一次，視乎機構的招聘/入職情況調整，藉以安排一批新員工接受入職輔導
- 輔導環節包括由高級管理層成員及職能/部門主管進行簡介、傳閱公共關係資料(例如播放企業宣傳片)，並安排最近入職員工分享在機構工作的體驗

ii. 非正式入職輔導

- 當新員工加入機構時，以較輕鬆及個人化的形式向他介紹其他同事、工作內容及機構背景
- 為新員工安排工作上的導師，作為他們的顧問及學習榜樣

iii. 具體工作入職輔導

- 新員工剛開始新工作時，具體工作入職輔導已經開始，機構一般安排新員工與同事或上司以一對一方式進行培訓

iv. 跟進

- 規劃完善的入職輔導必定具備跟進這一環
- 安排僱員與上司及人力資源部代表會面，確保能夠解釋清楚所有未答覆的問題或誤解

各類型入職輔導提供的資訊將有助新員工迅速融入機構，成為一位新力軍。

3D.4 員工手冊

員工手冊是僱傭雙方的溝通工具，當中列明公司與僱員對彼此的期望，內容通常包括：

- ❖ 公司的核心原則及價值觀
- ❖ 企業管治
- ❖ 行為守則
- ❖ 颱風及暴雨安排
- ❖ 員工通訊
- ❖ 僱員福祉、健康、安全及環境
- ❖ 人力資源政策及指引(例如工作時數、使用員工設施等)
- ❖ 薪酬及福利
- ❖ 衣著守則
- ❖ 工作表現管理

員工手冊必須及時更新，尤其是法例及公司福利可能出現變動時。不過，定期更新員工手冊可能成本不菲。此外，假如員工手冊構成僱傭條款及條件的一部分，一旦出現勞資糾紛，員工手冊可能成為法庭上的法律文件。

