

# 人力資源管理實務守則

## 僱主及人力資源管理者指引

### 引言

#### 實務守則涵蓋甚麼範圍？

- 《人力資源管理實務守則》(下稱“守則”)在二零零一年四月一日生效。守則就《個人資料(私隱)條例》(下稱“條例”)如何適用在僱傭個人資料私隱方面，為僱主及人力資源管理者提供實務性指引。
- 守則以條例附表 1 的保障資料原則為基礎，並將有關原則應用在個人資料管理的三大範疇：招聘、現職僱員及前僱員事宜。此外，守則亦列舉人力資源管理活動中的良好行事方式，供讀者參閱。

#### 如不遵從守則的規定有甚麼後果？

- 在處理涉嫌違反條例規定的任何法律程序中，不遵從守則的規定可導致對僱主不利或對根據合約代表僱主的第三者不利的推定。這些法律程序可以是行政上訴委員會、裁判官或法庭所處理的程序。
- 在個人資料私隱專員進行的調查中，不遵從守則的規定的情況，亦會對有關一方不利。

## 守則的主要規定

### 招聘

- 僱主或他所聘用的職業介紹所不應在沒有提供可識辨其身分的情況下，直接要求求職者提供個人資料。
- 如僱主認為有需要在招聘廣告中隱藏身分，則可在求職者提出要求時，才向他們提供載有僱主身分的職位申請表。僱主亦可透過職業介紹所接收求職者遞交的個人資料，但招聘廣告中必須顯示職業介紹所的身分。
- 直接要求求職者提供個人資料的招聘廣告應載有聲明，告知求職者會將他們的個人資料使用於甚麼目的，例如：“所收集的個人資料只作招聘用途”。另一個可行辦法是，可在廣告中列出意思如下的聲明：“在使用求職者所提供的個人資料時，僱主會嚴格遵守其個人資料政策的規定，並在收到有關要求後，會隨即提供一份有關政策的複本”。在此情況下，廣告必須載有僱主的聯絡資料。
- 不應向求職者收集超乎適度的個人資料，而只可收集足以挑選合適申請人所需的個人資料。
- 僱主在招聘過程中不應收集求職者的身分證副本，直至求職者已接受聘任。
- 僱主除透過原有的申請收集資料外，可能還須額外收集求職者的其他資料，例如透過背景審查或品格審查程序收集所需的資料。僱主只應為了評估候選人是否適合擔任有關職位的目的收集該等資料，而所收集的資料必須與工作的性質有關。

- 僱主可透過入職前體格檢驗收集入選的求職者在健康狀況方面的個人資料，如該等資料與職位所必須具備的條件直接有關，以及聘用條件之一是必須體格檢驗合格。不過，僱主只可在提出有條件聘任入選者後才可收集該等資料。
- 僱主可保留落選者的個人資料不超過兩年，由求職者落選的日期起計，之後則必須銷毀有關資料。但僱主如有具體理由有責任保留該等資料一段較長期間，或取得求職者同意，則可保留該等資料一段較長期間。

### 現職僱員

- 僱主可在聘用僱員時，為僱傭目的或為履行規管僱主事務的法律規定而向僱員收集額外的個人資料及收集其家屬的個人資料。
- 僱主應在向僱員收集個人資料前，為僱員提供一份僱傭方面的收集個人資料聲明，藉以告知僱員該等資料的使用目的、可能獲移轉該等資料的人的類別，以及僱員查閱及改正該等資料的權利。
- 在紀律處分程序、工作表現評核及晉升策劃過程中所收集的僱員資料，只應使用於與該等過程直接有關的目的。僱主不應向第三者披露該等資料，除非有關第三者有合法理由查閱該等資料。
- 僱主不應在取得僱員的同意前，向第三者披露僱員的僱傭資料，除非披露該等資料的目的與僱傭直接有關，或是法律或法定主管當局規定必須披露該等資料。
- 僱主向第三者移轉或披露僱傭資料時，應避免披露超越第三者的使用目的的所需的資料。
- 聘用第三者機構代為處理僱傭職能的僱主應制訂適當措施，確保該第三

者保障有關僱傭資料，以防止任何未獲准許的或意外的查閱或披露。

### 前僱員事宜

- 僱主可保留前僱員的個人資料不超過 7 年，由前僱員停止受僱的日期起計。但僱主如有具體理由須保留該等資料一段較長期間，或僱主在履行合約上或法律上的責任方面需要該等資料，則可保留該等資料一段較長期間。
- 僱主應在僱員離職後，盡早採取所有切實可行的步驟，以確保只保留為滿足有關需要而必須保留的前僱員資料。
- 僱主應注意不可在前僱員的離職公開聲明中，披露前僱員的身分證號碼。
- 僱主在取得前僱員的同意前，不應向第三者提供前僱員的工作表現評介，除非僱主相信要求提供評介的第三者已取得有關僱員的同意。

## 收集個人資料聲明 範例

**招聘** —— 第一公司\*有一個秘書空缺，故此刊登職位空缺廣告，並在廣告中列明該職位的職責及所需的資歷。該公司在廣告中提供了聯絡人的資料，讓有興趣的求職者可向該聯絡人索取職位申請表。

**為遵守規定所採取的措施** —— 為遵守條例所述的須給予通知的規定\*\*，該公司擬備了一份招聘方面的收集個人資料聲明(附件甲)。該聲明印於申請表上，屬申請表的一部分。該公司在收到求職者的要求時，會向他們提供職位申請表。求職者填妥申請表上要求填報的資料後，會將申請表連同所需的佐證文件交回該公司。

**聘用** —— 第一公司成功招聘了一位秘書，聘用條件中包括為有關僱員提供超時工作津貼及醫療福利。

**為遵守規定所採取的措施** —— 為遵守條例所述的須給予通知的規定，該公司擬備了一份僱傭方面的收集個人資料聲明(附件乙)。該聲明屬公司的政策指南的一部分，所有僱員均須閱讀當中的內容。

\* 這是一間虛構的公司

\*\* 保障資料第1(3)原則

## 附件甲

### 第一公司 招聘方面的收集個人資料聲明

第一公司會將本申請表所收集的個人資料，使用於評估你是否適合擔任所申請的職位，以及在你獲挑選出任該職位時，用作與你商討初步的薪酬、花紅及福利。

申請表中有(\*)號的項目是挑選合適入選者所必須考慮的資料。求職者如不提供此等資料，會對申請的處理及結果有所影響。

本公司的政策是為日後的招聘活動保留落選者的個人資料兩年。如本公司的附屬或聯營機構在此期間出現職位空缺，本公司或會將你的申請轉交有關機構考慮。

根據《個人資料(私隱)條例》，你有權要求查閱及改正申請表上所填報的個人資料。如你欲行使這項權利，請填妥本公司的《查閱資料要求表格》，交回人力資源部的資料保障主任辦理。

**註：** 收集個人資料聲明會受僱主的業務性質或原本的資料收集目的所影響。上述例子只是一個範例，供僱主為招聘而草擬本身的收集個人資料聲明時參考。

## 附件乙

### 第一公司 僱傭方面的收集個人資料聲明

在僱員受僱的過程中，本公司或會為各種人力資源管理目的而向你收集僱傭方面的個人資料。這些目的包括(但不限於)：提供福利、補償或薪酬；方便進行工作表現評核、晉升及職業發展活動；填寫報稅表，以及檢討僱傭方面的決定等。

我們會將為使用於上述目的而收集的個人資料移轉給公司的附屬或聯營機構；公司的保險商及銀行；為僱員提供醫療服務的醫療機構；公司的公積金計劃管理人或經理，以及代表公司履行合約規定的其他公司。

本公司的政策是在僱員停止受僱後仍保留僱員的某些個人資料。該等資料為本公司處理前僱員的僱傭事務所需的資料，當中包括(但不限於)：提供工作表現評介；處理前僱員的重新聘用申請及與退休福利有關的事宜，以及方便公司履行合約上或法定責任。

根據《個人資料(私隱)條例》，你有權要求查閱及改正你在僱傭方面的個人資料。如欲行使這項權利，請填妥本公司的《查閱資料要求表格》，交回人力資源部的資料保障主任辦理。

**註：** 收集個人資料聲明會受僱主的業務性質或原本的資料收集目的所影響。上述例子只是一個範例，供僱主為僱傭事宜而草擬本身的收集個人資料聲明時參考。

---

本小冊子所載的資料只提供一般指引，不能藉以決定任何作為或行為是否符合《人力資源管理實務守則》的規定。讀者如欲知守則的詳細規定，請參閱守則的條文。

©個人資料私隱專員公署

二零零零年九月(初版)

二零零一年六月(再版)

香港灣仔皇后大道東 248 號 12 樓

個人資料私隱專員公署

熱線：(852) 2827 2827

傳真：(852) 2877 7026

網址：<http://www.pcpd.org.hk>