

發文人：物業管理總經理
(支援服務)(三)

受文人：屋邨管理處
全體房屋事務經理 /
物業服務經理

日期：2007年12月7日

屋邨管理處訓令第 M07/2007(S)號

房屋署直接管理屋邨
潔淨和護衛服務合約中保障勞工條款的執行
補充指引
(以嚴厲手法對付關乎僱傭的違規事項)

性質：必須執行

聯絡人：房屋事務經理(屋邨服務)鄭鍾婉蘭女士(電話：2761 5912)
房屋事務經理(中央巡查隊)周遠亮先生(電話：3162 0589)

目的

1. 本訓令旨在補充屋邨管理處訓令第 M07/2007 號的內容，通知屋邨管理人員，遇有房屋署物業潔淨、護衛和物業服務合約承辦商僱用非技術工人而干犯關乎僱傭的違規事項，須以嚴厲手法對付。

背景

2. 據屋邨管理處訓令第 M07/2007 號所訂，應向違反以下合約訂明責任的承辦商發出**導致扣分失責通知書**：
 - (a) 承諾工資；
 - (b) 工時；
 - (c) 簽訂標準僱傭合約；以及
 - (d) 以自動轉帳發放工資。
3. 此外，對於上文第 2 段所提及的四類違規事項以外，以及可根據相關僱傭條例定罪的違規事項以外的剝削所為，應發出**不導致扣分失責通知書**。這些違規事項包括跨區工作、就制服、培訓、行政和裝備等收費。[發出不導致扣分失責通知書的詳情，請參閱屋邨管理處訓令第 M07/2007 號第 13 段。發出的不導致扣分失責通知書副本應分送高級經理(採購)(二)、高級房屋事務經理(屋邨及發展

服務)、高級物業服務經理(服務支援)、分區高級房屋事務經理/高級物業服務經理和區域物業管理總經理,以作記錄(副本分送人員名單取代屋邨管理處訓令第 M07/2007 號附件 XI 不導致扣分失責通知書樣本上所建議者)]。

行動

嚴厲手法

4. 為進一步保障非技術工人的權利和利益免受服務承辦商剝削,2007 年 11 月 2 日屋邨管理處會議通過採取嚴厲手法,對付一切關乎僱傭的違規事項。

中央監察機制

5. 房屋事務經理/中央巡查隊會在指定期限內監督屋邨人員對關乎僱傭的涉嫌違規個案採取跟進行動。2008 年 1 月起,中央巡查隊須於屋邨管理處會議上提交違規個案的詳細季度報告。「**關乎僱傭涉嫌違規個案處理流程圖**」見附件 A。作為簡明指引,現把屋邨人員主要行動的重點開列如下:
 - (a) 七個工作天內把所收到來自不同渠道(例如房屋署投訴及查詢管理系統)的剝削投訴個案通知中央巡查隊,以作記錄和監察。
 - (b) 在兩個月期限內跟進違規個案。
 - (c) 凡未能於兩個月內完結的個案,須每月向中央巡查隊匯報進度。
 - (d) 每次發出導致/不導致扣分失責通知書,或者不發出失責通知書,均須分區高級房屋事務經理/高級物業服務經理批核。
 - (e) 完結個案經由分區高級房屋事務經理/高級物業服務經理批核後,送交中央巡查隊監察。
 - (f) 遇有不同意見分區高級房屋事務經理/高級物業服務經理批核的結果,須先行請示區域物業管理總經理才下結論。
6. 對付關乎僱傭違規事項的行動,載於**附件 B**,以供參考。
7. 須發出導致/不導致扣分失責通知書的典型個案(雖未能盡錄),載於**附件 C**,以便參考。此外,中央巡查隊提供的補充資料(常見問題和個案研究資料),可於以下網絡路徑瀏覽:
e-Housing > EM > Tenancy Management > PHRM Sub-section > CMT

Useful Information

實施

8. 上述指引適用於房屋署管理和物業管理服務公司管理屋邨的服務合約。對於房屋事務經理／中央巡查隊自 2007 年 7 月 1 日起轉達相關屋邨的違規個案，屋邨管理人員須採取嚴厲手法，對這些個案嚴加查辦，適當時發出導致／不導致扣分失責通知書。支援服務（一）和支援服務（三）的人員會把所採取的嚴厲手法分別通知物業管理服務公司和潔淨／護衛服務承辦商。

查詢

9. 如有其他查詢，請聯絡以下人員：
- (a) 副房屋事務經理（屋邨服務）（二）劉志宏先生
電話：2761 5857（關於直接護衛服務合約）
 - (b) 副房屋事務經理（屋邨服務）（四）黃國強先生
電話：2761 5923（關於直接潔淨服務合約）
 - (c) 屋宇裝備工程師（服務及支援）（一）梁家裕先生
電話：2761 5910（關於物業管理服務公司）
 - (d) 房屋事務經理（中央巡查隊）周遠亮先生
電話：3162 0589

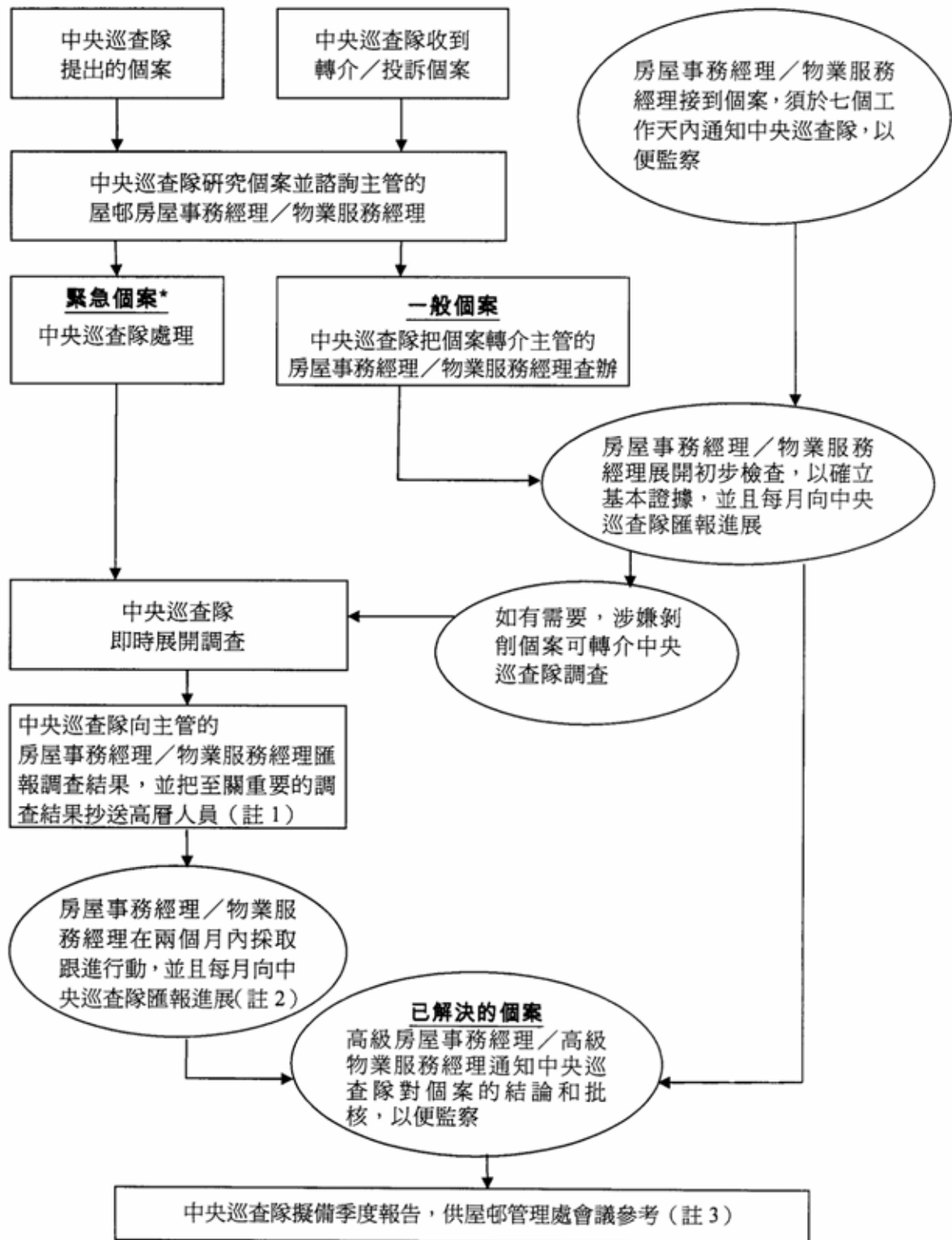
物業管理總經理（支援服務）（三）
李鏡森

連附件

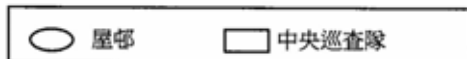
- 附件 A – 關乎僱傭涉嫌違規個案處理流程圖
- 附件 B – 對付關乎僱傭違規事項的行動
- 附件 C – 須發出失責通知書的違規事項

非管制副本分送：副署長（屋邨管理）、助理署長（屋邨管理）、機構及社區關係總監、助理署長（法律事務）、高級經理（採購）（二），以及屋邨管理處全體物業管理總經理、高級房屋事務經理、高級物業服務經理、房屋事務經理和物業服務經理

關於僱傭涉嫌違規個案處理流程圖



* 可能引起公眾關注或房屋署須迅速回應的個案。



註 1：關於擬備調查報告方面，中央巡查隊會查核服務合約的細節，例如非技術工人過去三至四個月的僱用記錄，完成報告需時約兩個月。假如承辦商未能提供中央巡查隊需要的文件供檢查，調查期會延長。

繼《2007 年僱傭（修訂）條例》於 2007 年 7 月 13 日實施後，工人的假日、年假、疾病津貼、產假薪酬、年終酬金、代通知金，均須按其過去 12 個月的平均日薪計算。因此，中央巡查隊可能需要更長時間調查和結案。

必要時，中央巡查隊會向高層人員匯報調查結果的重點，請他們留意。

註 2：中央巡查隊會監察進度和每月檢討個案，直至房屋事務經理／物業服務經理在兩個月內結案，並取得高級房屋事務經理／高級物業服務經理在考慮個案的理據後作出的批核。房屋事務經理／物業服務經理參詳個別個案的實況、常務訓令和指引後，可考慮發出失責通知書。假如在此情況下發出失責通知書，須把副本送交房屋事務經理（中央巡查隊）作監察之用。

成立中央巡查隊旨在監督屋邨人員對違規個案採取的跟進行動。

註 3：凡有（自收到中央巡查隊調查報告或房屋署投訴及查詢管理系統轉介起計）超過三個月仍未解決的個案，中央巡查隊會在個案摘要中說明詳情，以供參考。

對付關乎僱傭違規事項的行動

1. 轉介給政府部門／法定當局

承辦商涉嫌違反標準僱傭合約的條款和條件，而當中涉及《僱傭條例》（第 57 章）、《僱員補償條例》（第 282 章）、《入境條例》（第 115 章）或《強制性公積金計劃條例》（第 485 章）有關條文，應轉交相關政府部門／法定當局（列於上述屋邨管理處訓令附件 V(e)），以考慮作法律制裁。

2. 發出導致扣分失責通知書*

根據扣分制，承辦商每違反一項涉及工資、每天最高工時、簽訂標準僱傭合約、以自動轉帳發放工資給非技術工人的合約訂明責任，便獲發導致扣一分的失責通知書。

3. 發出不導致扣分失責通知書*

對於違反不涉及相關條例和扣分制的標準僱傭合約其他條款和條件，應向承辦商發出不導致扣分失責通知書。

4. 不發出失責通知書

遇有違規純屬承辦商職責和控制範圍以外的特殊個案，以致可能沒有足夠理由發出失責通知書，須按個別情況逐一考慮，且須具充分理據。

無論如何，屋邨人員須徹查每宗違反合約訂明責任的報告或投訴，並於違反合約訂明責任完全成立後，視乎情況將個案轉介相關部門或發出導致／不導致扣分失責通知書。如有需要，可徵詢勞工處的意見，以便於發出失責通知書之前，確定承辦商是否違反相關合約訂明責任。

* 關於具足夠理由發出導致／不導致扣分失責通知書的個案，請參閱附件 C。

須發出失責通知書的違規事項

須發出扣分失責通知書(DNDP)的違規事項	例子
1. Wages (工資) ^(註 1)	(a) 短付員工工資(如沒有支付員工加班工資、以缺勤工資計算加班工資) (b) 未有發放員工休息日工作工資
2. Working Hours (工時)	(a) 清潔工人工作時間超逾合約規定最高時限 (b) 護衛員 24 小時內工作超逾 8 小時
3. SEC (標準僱傭合約)	(a) 沒有與受僱超逾 7 天的員工簽訂標準僱傭合約 (b) 與員工簽訂非標準僱傭合約
4. Auto-pay (自動轉賬)	(a) 沒有以自動轉賬支薪給僱員

須發出不扣分失責通知書(DNNDP)的違規事項	例子
1. Leave (假期) ^(註 1)	(a) 以工資 / 款項代替發放休息日、法定假日、年假 ^(註 2) 給僱員 (b) 沒有發放休息日、法定假日、年假給僱員
2. MPF (公積金) ^(註 1)	(a) 延遲替僱員供款 (b) 沒有提供強積金供款紀錄
3. Admin / Uniform Charges (行政 / 制服費)	(a) 向僱員收取制服按金/制服費、洗衣費、行政費及培訓費等
4. Others (其他)	(a) 沒有向僱員發給僱傭合約副本 (b) 沒有向僱員發給糧單 (c) 安排員工跨區工作

^(註 1) 此類違規事項可能亦已觸犯了《僱傭條例》、《僱員補償條例》及《強制性公積金計劃條例》的規定。在獲得有關工人的授權後，房屋事務經理/物業服務經理應將個案轉介負責部門考慮跟進。如工人拒絕授權轉介有關個案，房屋事務經理/物業服務經理可酌情考慮對違規承辦商發出 DNDP/DNNDP。

^(註 2) 僱員可以選擇接受款項代替部分年假，但祇限於超過 **10** 天的年假部分。