

個案五（處理教職員職務調適的要求）

教師 E 在上學年經常放病假，並提供相關的醫生證明書。由於醫生證明書的建議不清晰，校方要求教師 E 向有關醫生尋求進一步的醫學意見和資料。醫生指出教師 E 的情緒問題是工作壓力所導致，尤其是與數學科科主任溝通的時候，教師 E 的情緒會變得極度不穩定。但教師 E 因擔任數學科會議秘書，須經常與數學科科主任接觸，因此醫生建議校方重新安排教師 E 的職務，以遷就他的病情，並提供適切支援，協助他復工後順利適應工作。

由於教師 E 經常放病假及需要其他老師分擔他的工作，而教師 E 在教學方面，亦出現問題，因而引起部分老師不滿，並向學校提出投訴。

相關政策/條例/原則

- a. 「病假管理參考文件」第三部份「處理教職員的職務調適要求」
- b. 《殘疾歧視條例僱傭實務守則》第七章「管理與殘疾有關的缺勤問題」：
 - (i) 第 7.22 段：一般而言，僱主可要求員工在申請病假時附上醫生證明，說明該僱員的病況及建議的缺勤時間，某些情況下，可能需要更詳細的醫療報告。僱主如要求僱員進一步提供這類醫療報告，只要是必須和有理據，例如是為了幫助機構判斷有關僱員的殘疾會否令他不能執行其工作的固有要求，以及考慮可提供的遷就，便不屬違法。僱主應緊記，個別人士的醫療資料是敏感的個人資料。只應為了協助確定某人是否有能力執行工作的固有要求及/或考慮作出遷就時，才可索取這些資料。
 - (ii) 第 7.35 段：僱員在患病或工傷康復後可能只可恢復擔任部分職務。在這情況下，應由合適的醫療專業人員具體地建議該僱員應避免哪類工作、僱主應考慮甚麼其他做法，以及估計僱員需從事輕省工作的時間應是多久。僱主應確保有適當的建議，若建議不清晰或有所欠缺，便應尋求進一步的醫學意見和資料。在不會帶來不合情理的困難的情況下，僱主應考慮並提供合理的遷就。
 - (iii) 第 7.36 段：僱員亦有責任在要求擔當輕省職務時就其身體狀況提供充份資料，方便僱主提供遷就，並確保他在復工時能順利適應工作。
 - (iv) 第 7.39 段：若其他員工因為某同事曾放病假而以差劣的態度對待他，可能構成殘疾騷擾，僱主必須在發現這些負面情緒後盡快處理。僱主應該讓員工明白，若他們有殘疾，他們有權不受歧視或騷擾，而員工亦有責任不歧視或騷擾其他有殘疾的同事。在《殘疾歧視條例》下，不但僱主需要為殘疾騷擾負上法律責任，個別的員工亦需為自己作出的違法作為負上個人責任。
- c. 《學校行政手冊》第七章第 7.8 節「員工操守及紀律」
- d. 《個人資料(私隱)條例》(第 486 章) 附表一「保障資料原則」

個案分析

- a. 學校收到教師 E 職務調適的申請後，已按「病假管理參考文件」流程表三「處理有關職務調適要求的程序」處理，並已要求教師 E 向有關醫生尋求進一步的醫學意見和資料(參考流程表三)。學校在考慮醫生的醫學意見及與教師 E 和有關科主任商討後，決定暫停教師 E 數學科會議秘書的職務，並委派一位資深的數學科老師，作為教師 E 與數學科科主任之間的臨時溝通橋樑。
- b. 校方已按醫生建議，在 3 個月後檢討調適計劃的效能，以決定教師 E 是否適合及何時可以再擔任數學科會議秘書的職務及直接與數學科科主任溝通。
- c. 教師 E 因病情而影響教學表現，校長已與教師 E 及其他有關老師商討，並制定有關程序跟進教師 E 的教學表現，例如安排觀課及檢視學生習作的批改等。

注意事項

- a. 由於學校其他教職員不瞭解教師 E 需要職務調適，又要分擔他的工作，因此出現抱怨的情況。校方應即時處理其他教職員的不滿情緒，讓他們明白任何患病人士也有權不受歧視或騷擾，因此員工應互相尊重體諒，不應對有殘疾的同事作出任何歧視或騷擾行為。由於個別人士的醫療資料是敏感的個人資料，校方在未得教師 E 的同意前，不應向其他教職員透露有關資料，以免觸犯相關法例。
- b. 學校應先徵詢員工的意見，制定有關的校本政策，學校應向所有員工清楚說明校方對員工行為操守及工作表現的期望，並不時提醒全體員工有關工作表現的管理措施。在考慮及決定是否需對任何員工採取紀律行動時，學校必須根據相關條例及既定的校本政策，以公平、公正及合理的原則處理。
- c. 學校應參考《殘疾歧視條例僱傭實務守則》有關的建議，在教師手冊或員工指引內，清楚列明學校為有需要員工作出合理職務調適的準則及安排，讓全校人員知悉及遵守，以確保符合公開、公平和公正的原則。學校亦應致力建立同事間的融洽關係，以減少誤會及磨擦。
- d. 學校應不時提醒員工在要求擔當有限度職務時，須就其身體狀況提供充份資料，以便學校作出適當調適，並幫助員工復工後能順利適應工作。

參考資料

- ◆ 《殘疾歧視條例僱傭實務守則》第五章「固有要求、合理遷就和不合情理的困難」及第七章「管理與殘疾有關的缺勤問題」
- ◆ 《個人資料(私隱)條例》(第 486 章) 附表一「保障資料原則」
- ◆ 《學校行政手冊》第七章第 7.8 節「員工操守及紀律」