

病假管理參考文件

目的

本文件載述資助學校在管理病假時應留意的原則及注意事項，並就有關病假管理的常見問題，提供事例予學校參考。本文件應與《僱傭條例》、《殘疾歧視條例》、《資助則例》、《學校行政手冊》及教育局發出的有關通告和通函一併閱讀。

(一) 處理教職員病假的基本原則及注意事項

1. 學校應根據《資助則例》、《僱傭條例》及教育局常任秘書長不時發出的指示所訂明的條件/規定，計算及批准教職員可放取的有薪及無薪病假。
2. 學校處理以薪金津貼支薪員工的病假時，應參考附件之計算方法及安排。
3. 學校有權利和責任監察員工因病缺勤的情況，以減低對工作的影響和管理出勤情況。
4. 除因僱員犯嚴重過失而將其即時解僱外，僱主不可在僱員放取有薪病假期間解僱該僱員。僱主如在上述情況下解僱僱員，即屬違法，可被檢控。
5. 學校的病假政策應清楚說明如何管理僱員因病請假的情況。病假政策應出於對僱員健康和效率的關懷，包括承諾以公平和具敏感度的方式處理問題。妥善的政策有助僱員瞭解他們在享有病假的權利之時，亦有責任協助學校正面管理因病的缺勤的情況。
6. 學校應在校本病假管理政策內，清楚訂明有關的細節及處理的原則，例如：

- 請假的程序(包括教職員未能符合有關程序的處理方法)；
- 遞交有效醫生證明書^(註)的方法；
- 當有薪或無薪病假期間遇上法定假日時，計算病假日數的方法；
- 教職員如何通知校方病假完結(包括於學校假期期間病假完結的情況)；及校方如懷疑教職員可能濫用病假時會採取的行動(例如在哪些情況下可要求教職員往見校方指定的醫生/其他醫療專業人員，以尋求進一步的專業意見)。

[^註有效的醫生證明書是指由註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書。]

7. 學校應先徵詢員工的意見，制定有關教職員病假管理的校本政策，並須讓所有員工清楚明白；學校亦須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，不時提醒全體員工有關工作表現的管理措施。在考慮及決定是否須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教職員的病假事宜。
8. 醫療資料是敏感的個人資料，收集有關資料時，適量便可。校方應限制資料使用於當初收集的目的或直接有關的用途上，否則必須先獲得有關教職員的同意，以免觸犯《個人資料(私隱)條例》。
9. 處理教職員病假的一般程序請參考流程表一。

(二) 處理教職員經常或定期放取病假的情況 (請參考流程表二)

1. 如校方對教職員提供的醫生證明書有疑問，可要求簽發的醫生提供進一步資料或解釋。如校方仍有疑問，可考慮要求該教職員往見校方指定的醫生(如公立醫療機構或辦學團體屬下的醫生)尋求進一步專業意見。
2. 如校方具合理的理據懷疑教職員濫用病假(例如該教職員出現規律性缺勤的情況，或不斷缺勤而沒有合理解釋/明顯的理由)，可考慮要求該教職員往見校方指定的醫生尋求進一步醫學意見。

[請注意:如校方要求教職員往見校方指定的醫生，可能要以非政府經費承擔有關診症費用，以避免引起殘疾歧視的投訴。]

3. 假如僱主懷疑僱員濫用病假，因而採取某些必須的措施，只要僱主採取該等措施的原因是與懷疑濫用病假有合理的關連，而該等措施不是基於有關僱員的殘疾而作出，就《殘疾歧視條例》而言，並不構成歧視或騷擾。

(三) 處理教職員的職務調適要求 (請參考流程表三)

1. 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，僱主應考慮是否還有其他做法，以及估計僱員須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。
2. 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。
3. 校方就教職員擔當輕省職務的安排如有疑問，可要求該教職員向醫生/其他醫療專業人員尋求進一步的醫學意見和資料。

[請注意:如校方要求教職員往見校方指定的醫生/其他醫療專業人員尋求進一步的醫學意見和資料，可能要以非政府經費承擔有關費用，以避免引起殘疾歧視的投訴。]

4. 校方應根據醫生/其他醫療專業人員的建議及校內的情況，與該教職員及其直屬上司(例如科主任) 商討制訂合理的職務調適計劃。

(四) 參考資料

1. 學校須根據/參考以下文件的規定給教學人員及非教學人員批核病假：
 - 《僱傭條例》(第57章)第33條「疾病津貼」及第40條「假日薪酬的支付」
 - 《僱傭條例簡明指南》第五章「疾病津貼」及第九章「終止僱傭合約」
 - 《殘疾歧視條例僱傭實務守則》第五章「固有要求、合理遷就和合情合理的困

難」及第七章「管理與殘疾有關的缺勤問題」

- 《小學資助則例》第26條、第28條、第34條及附錄10
- 《中學資助則例》第25條、第27條及附錄11
- 《特殊學校資助則例》第28條、第30條及附錄10
- 《資助學校資助則例匯編》第7A章
- 《學校行政手冊》第7.5章及附錄9
- 《學校行政手冊補編》附錄H
- 教育局通告第1/2006號「資助學校批假事宜」

2. 本港及外國衛生部門網站：

- 香港醫學會
Hong Kong Medical Association: <http://www.hkma.org>
- 香港醫務委員會
Medical Council of Hong Kong: <http://www.mchk.org.hk>
- General Medical Council of UK: <http://www.gmc-uk.org>
- American Medical Association: <http://www.ama-assn.org/ama>
- Medical Council of Australia: <http://www.amc.org.au>
- Medical Council of Canada: <http://www.mcc.ca>

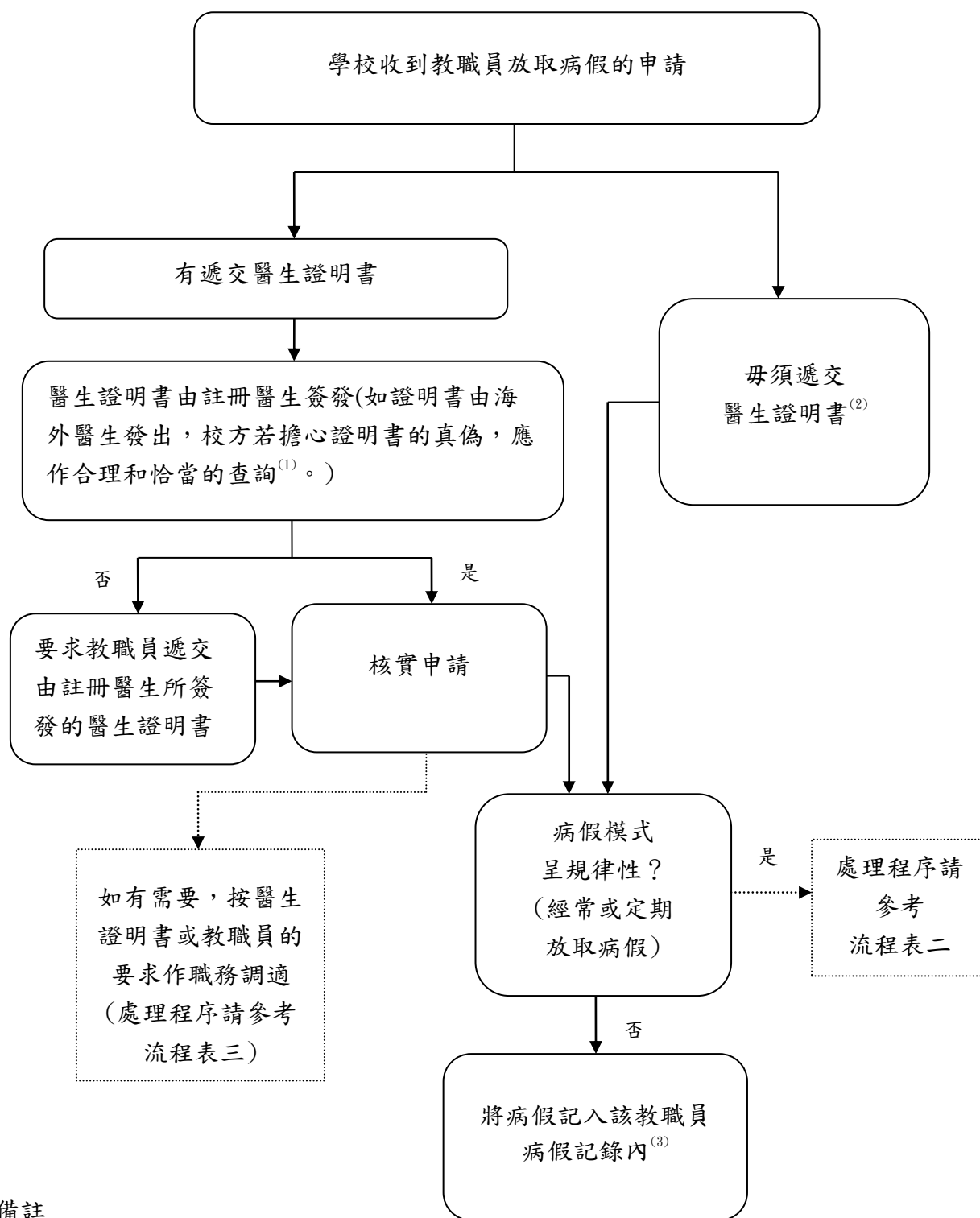
處理以薪金津貼支薪員工的病假

教學人員 ⁽¹⁾	非教學人員	
	專責人員 ⁽²⁾ /實驗室技術員	非專責人員 ⁽³⁾
<p>a. 僱員受聘時享有病假 28 天，其後每服務滿一年，可享有病假 48 天</p> <p>b. 如僱員的病假積存總額在學年完結時不超過 120 天，學校在新學年開始時，應將 48 天可放取的病假記入積存記錄內</p> <p>c. 如僱員的病假積存總額在學年完結時超過 120 天，學校在新學年開始，應按月把每滿 1 個月累積 4 天的有薪病假於月底記入積存記錄內。如有關僱員放取病假，學校須於僱員病假完結後，才把僱員在病假期間累積可放取的有薪病假記入積存記錄內</p> <p>d. 病假最少以半天為放取的單位</p> <p>e. 有薪病假最高可累積至 168 天</p> <p>f. 全職或兼職的月薪正規或臨時僱員，享有同等的病假⁽⁴⁾</p> <p>g. 在有薪病假期內，僱員可支取全薪</p> <p>h. 如有薪病假期間遇上法定假日，在計算病假日數時，學校須剔除法定假日</p> <p>i. 僱員的積存病假一旦用罄，可獲批無薪病假</p> <p>j. 如無薪病假期間遇上法定假日，在計算病假日數時，法定假日須計算在內，但學校須自行負擔教師在該法定假日的薪金⁽⁷⁾</p> <p>k. 《資助則例》列明僱員如申請病假超逾兩天，必須出示有效的醫生證明書⁽⁵⁾</p> <p>l. 教學人員如中斷服務超逾一年，會喪失積存的病假（由 2006 年 9 月 1 日起生效）</p> <p>m. 專責人員/實驗室技術員如中斷服務超逾 45 天，會喪失積存的病假</p>		<p>a. 根據連續性合約受聘的僱員，在聘用期頭 12 個月內，每服務滿一個月，便可享有 2 天病假；其後每服務滿一個月，便可享有 4 天病假</p> <p>b. 有薪病假最高可累積至 120 天</p> <p>c. 以薪金津貼支薪的僱員，在整段有薪病假期內，可支取全薪；其他員工則可按《僱傭條例》的規定處理</p> <p>d. 僱員的積存病假一旦用罄，可獲批無薪病假</p> <p>e. 申請病假者必須出示有效的醫生證明書⁽⁵⁾</p> <p>f. 員工申請的病假如超逾第一類⁽⁶⁾積存假期，或須出示在醫院門診部或留院時為其診治的註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書</p>

備註

- ¹ 教學人員包括普通學校及特殊學校的校長、教師及工場教師，以及下列任職特殊學校的人員：協助言語治療教師、輔導教師、定向行動導師、低視能視力訓練老師。
- ² 專責人員包括普通學校及特殊學校的教育心理學家，以及下列任職特殊學校的人員：學校社工、言語治療師、物理治療師、職業治療師、職業治療助理員、護士、舍監、副舍監、宿舍家長主管、宿舍家長、活動輔導員、一級及二級宿舍工作員及凸字印製員。
- ³ 非專責人員包括文員、文書助理、技工、工場雜務員、特級司機、汽車司機、廚師、看守員、校工及教師助理。
- ⁴ 符合連續性合約條件受聘的日薪教師每服務滿1個月，可享有2天有薪病假。申請病假者應出示有效的醫生證明書。
- ⁵ 有效的醫生證明書是指由註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書(由 2006 年 12 月 1 日生效)。
- ⁶ 根據《僱傭條例》的規定，有薪病假分為兩類：由第一天累積至36天的假期屬第一類，由第37天起所累積的假期屬第二類。第二類的有薪病假總數最多為84天。
- ⁷ 學校可運用營辦開支整筆津貼(營辦津貼)/擴大的營辦開支整筆津貼(擴大的營辦津貼)的盈餘，支付以「薪金津貼」聘請的教職員在放取無薪病假期間，因法定假日/年假所衍生的開支。

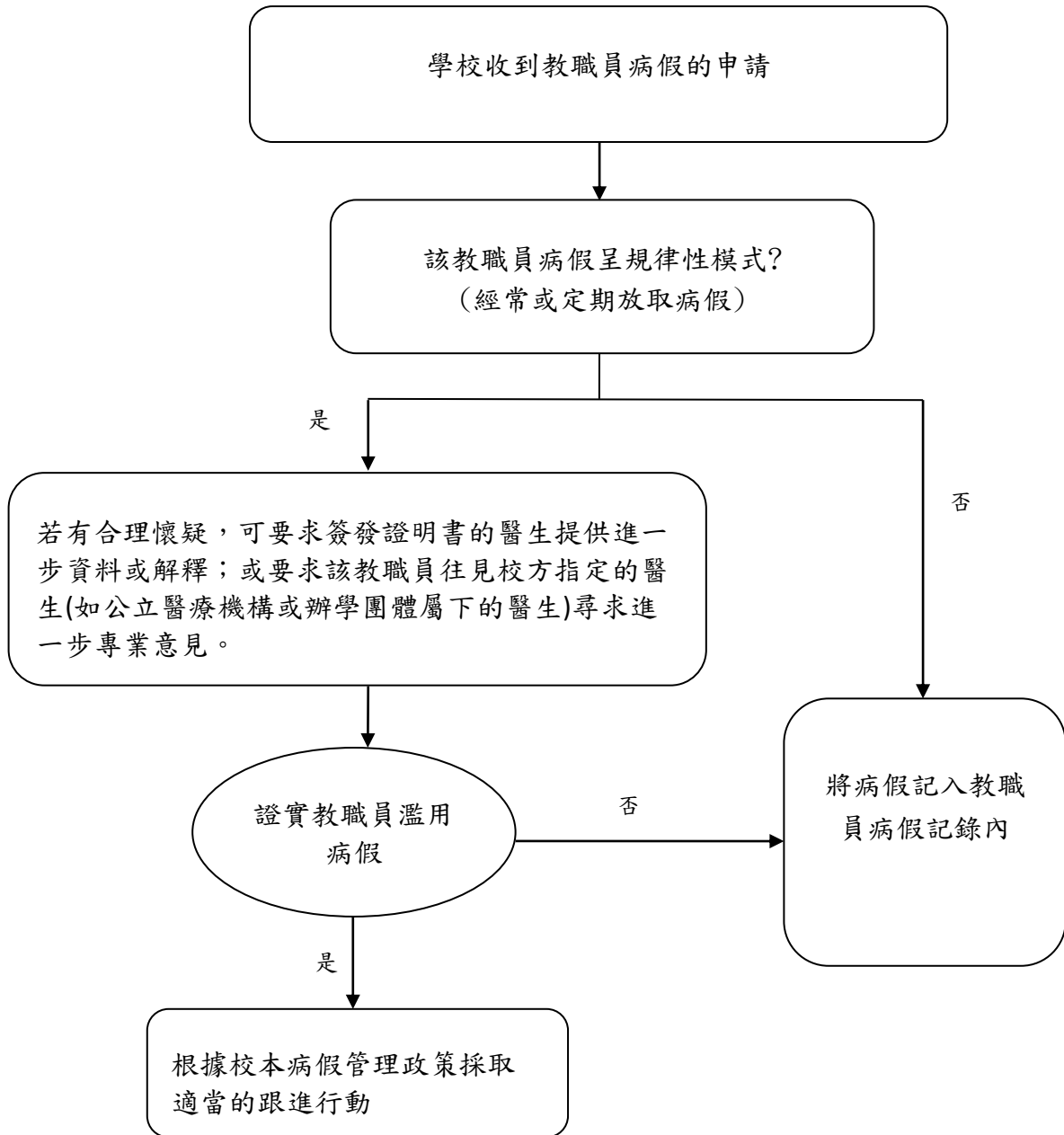
流程表一：處理教職員病假的一般程序



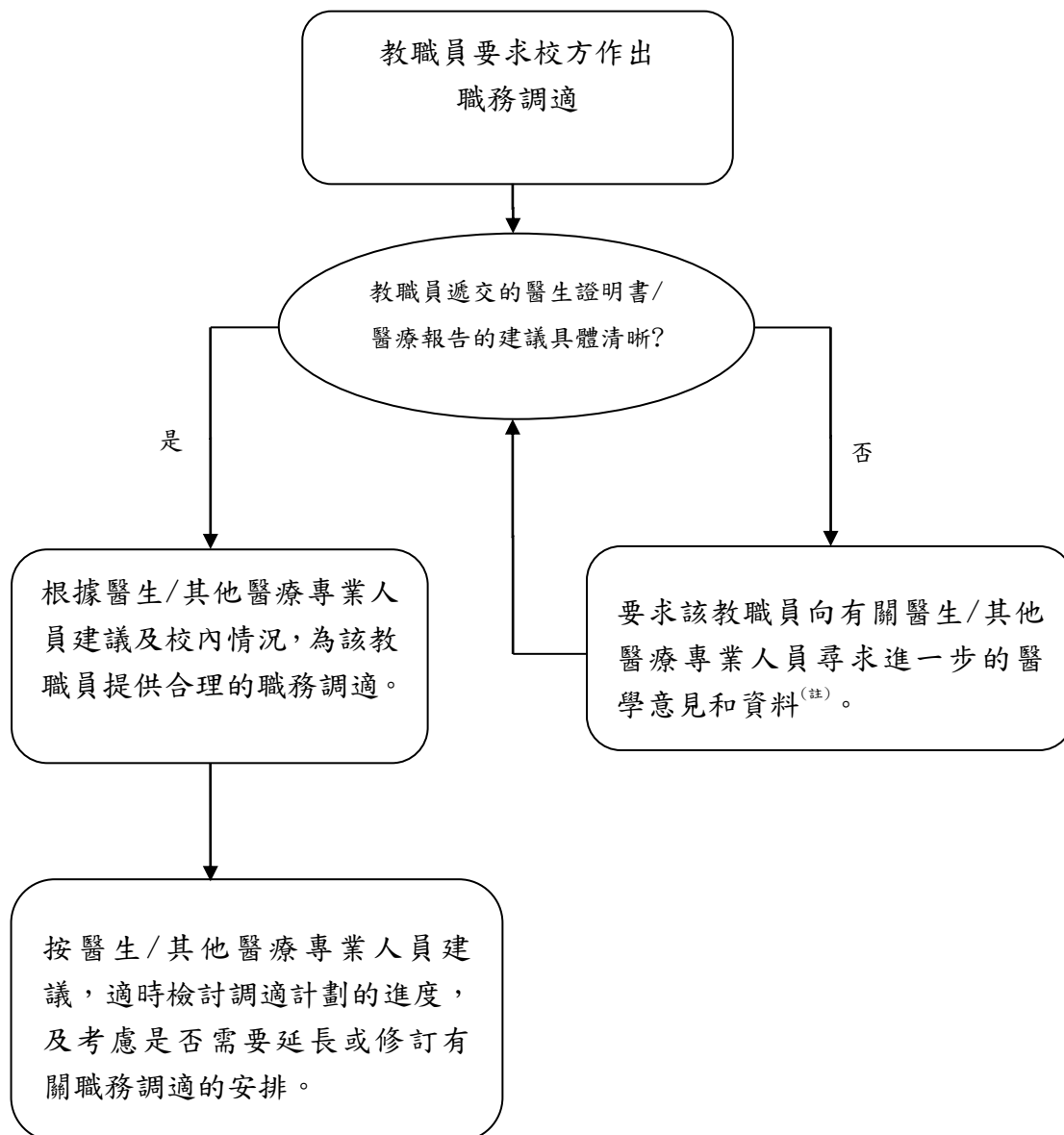
備註

- (1) 校方可考慮向有關的海外衛生部門作出查詢，請參考上述第四部份第2段所載「本港及外國衛生部門網站」。
- (2) 學校可於校本病假管理政策內列明那些情況下須遞交醫生證明書。 [《資助則例》列明僱員如申請病假超逾兩天，必須出示有效的醫生證明書。]
- (3) 病假的日數應以醫生證明書所列的日期為依據，並按附件的規定計算。

流程表二：處理教職員經常/定期放取病假的程序



流程表三：處理有關職務調適要求的程序



註：

1. 學校處理職務調適的要求時，如有疑問或不清晰之處，可要求有關教職員向醫生/其他醫療專業人員尋求醫學意見和資料，例如：-
 - 有關教職員的健康狀況對執行現時職務的影響及預計的康復時間。
[有關教職員可能要向醫生/其他醫療專業人員提供現時在學校所執行職務的資料（例子：課堂教學活動、帶領/管理課後活動、出席科組會議、編寫教學計劃、學校行政工作，運送午餐/校舍清潔等……）。]
 - 在有關教職員康復的過程中，學校須作出的遷就及有關遷就須維持的時間。
 - 其他工作遷就方面的建議。
2. 學校可參考《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」第 7.22 段至 7.25 段有關「索取醫療報告」的建議。