

2007 年 5 月 30 日

機電工程署人事編制通告第1/2007號

有關病假及根據《公務員事務規例》

第 904 條批准離開工作崗位的管理指引

(註：這是乙級傳閱通告，供組主管及以上職級人員傳閱。各組主管應將此事告知屬下所有人員。)

目的

本通告列明有關病假及根據《公務員事務規例》(《規例》)第 904 條批准員工因接受診症服務、檢驗或治療而缺勤的管理指引。本通告應與有關的《規例》及公務員事務局通告和通函一併閱讀。至於在 2003 年 10 月 15 日發出的機電工程署人事編制通告第 5/2003 號，則予取消。

病假的管理

2. 所有員工如欲放取病假，必須提出申請。如因病缺勤，有關人員(申請人)有責任爲此而申請病假。申請人、批核人員及推薦人員在申請和批核病假時，應遵守以下指引。

申請病假

3. 如因病缺勤，申請人應首先徵求上司的原則上批准，如情況許可，應事先徵求批准(例如已安排接受身體檢查或手術者)。上司如原則上批准有關申請，應將病假以「電子處理假期申請系統」作出記錄。申請人應在回任首天盡快透過「電子處理假期申請系統」(「醫生證明書另行呈上」的方格應予填上)向推薦人員(如有)及批核人員遞交申請。批核人員通常是申請人的上司，其職級最少比申請人高一級且不低於助理督察或助理文書主任或同等職級。

4. 申請人在取得批核人員的原則上批准後，如因住院等理由放取五天或以上的病假而在該期間未能透過「電子處理假期申請系統」遞交病假申請，則應在可行的情況下，儘快將有關的醫生證明書送交上司。

批核病假

5. 批核人員應監察下屬有否提交病假申請，確保病假的批核能妥善進行。如遇不當情況或有任何疑問，應立即向人事室報告。

6. 除了在下列第 18 段列明的情況以外，申請人只可在提交可以接受的醫生證明書後，才會獲准放取病假。申請人應以「限閱文件」的形式，將醫生證明書連同附錄 I 所載的表格，經推薦人員（如有）及批核人員交予人事室。推薦/批核人員應在收到有關的醫生證明書後，才可透過「電子處理假期申請系統」推薦/批核病假申請。

醫生證明書

7. 政府或醫院管理局的醫生、註冊私家醫生、註冊牙醫或註冊中醫（限於非與職務有關的病假），其簽發的醫生證明書均可接受。至於在豁免註冊診所（詳情可向人事室查詢）發出的醫生證明書亦可獲接受。由其他護理專業人士，如脊醫、物理治療師及言語治療師所發出的證明書，**不可**作為批准病假的證明。

監察放取病假的情況

8. 上司若懷疑其下屬濫用放取病假的權利，可向助理主任秘書/人事及編制建議，根據《規例》第 1291 條要求該員每逢打算申請病假時向政府或醫院管理局醫生求診，或根據《規例》第 940 條要求該員接受醫事委員會檢驗。

若不批准放取病假

9. 若批核人員決定不批准病假申請，便應說明理由，並在「電子處理假期申請系統」作出記錄及要求申請人就其缺勤重新提交病假申請並附上可接受的醫生證明書，又或申請放取已賺取假期（若申請人的假期存額不足，可申請放取無薪假期）。無薪假期須按曆日計算，並不得以半天為單位。

10. 如果申請人未取得批准放取病假，他應立即申請在缺勤期間放取已賺取的假期，無薪假期須按曆日計算，並不得以半天為單位。有關申請會按批准放取此等假期的慣例處理。任何未取得批准放取假期的缺勤期間，會被當作擅自缺勤，署方可對有關人員採取紀律行動。

記錄病假

11. 人事室會核實由申請人遞交的醫生證明書。人事室或需向申請人，推薦/批核人員或其他相關人士索取更多資料或要求作出澄清。若病假申請或醫生證明書在經人事室核實後發現任何問題，即使有關申請已獲批核人員批准，亦將會被取消。

長期放取病假

12. 若有員工在獲批准連續 91 天放取病假後，仍然不宜執行職務，署方將會召開醫事委員會。除非醫事委員會建議讓該員放取假病，否則署方可拒絕批准放取病假。

其他規定

13. 員工如在放取例假是不會獲批准放取病假，直至該員的例假期間屆滿為止，但職業病或因公工受傷的個案則不在此限。

14. 員工可在獲批准放取病假期間屆滿之前回任，但必須提交醫生證明書，以證明他的健康狀況適宜執行職務。

向員工福利主任報告員工入院

15. 爲了讓員工福利主任能探訪患病員工，以便盡快提供必要的協助，組主管在得悉員工住院或連續患病一星期後，應先以電話通知員工福利主任，然後再以書面通知助理主任秘書／人事及編制，並將副本送交員工福利主任。如在作出初步通知一個月後，該員仍未出院，組主管須以書面通知助理主任秘書／人事及編制。

16. 爲配合員工福利主任的工作，組主管亦應探訪有關員工，或安排組內其他員工進行探訪，並在有需要時繼續探訪該員。上述探訪活動應按附錄 II 所載「友好探訪患病或住院員工」的指引進行。

有關根據《規例》第 904 條批准離開工作崗位的管理指引

17. 《規例》第 904 條規定，員工可獲准離開工作崗位，前往診所接受認可的治療、檢驗或診症服務。這項批准離開工作崗位安排，屬特許性質，旨在鼓勵員工在接受治療、檢驗或診症服務之前及/或之後返回工作崗位（假如病情許可），以盡量減少因缺勤（例如由病假所致）而對服務造成的影響。根據《規例》第 904 條批准離開工作崗位的時間，應少於半天（除了爲協助員工從與職務有關的傷患中康復過來）。

適用範圍

18. 爲便於管理，現把相等於半天的時數臚列如下：

	<u>半天的時數</u>
(a) 每星期工作 45 小時（淨計）的人員	4.5 小時（不包括用膳時間）
(b) 每星期工作 44 小時（總計）的人員	4 小時（不包括用膳時間）

假如因接受治療、檢驗或診症服務而須缺勤半天或以上但不足一天，則可以下列方式抵補缺勤時間：

- (a) 按照有關規則和程序，以病假、已賺取的假期、無薪假期或從未獲補償的逾時工作時數餘額中扣除的補假（視乎何者適用），抵補缺勤時間；或
- (b) 以上文(a)項所列的任何一類假期，加上根據《規例》第 904 條獲准離開工作崗位的時間，抵補缺勤時間。員工可申請半日的病假，並出示接受治療的書面證明，例如診症預約便條或到診便條。至於扣除半日病假後餘下的缺勤時數，則可以根據《規例》第 904 條獲准離開工作崗位的時間抵補。如員工選擇不申請半日病假，他亦可選擇以賺取的假期、無薪假期或未獲補償的逾時工作時數中扣除，以抵補半日缺勤。

19. 根據《規例》第 904 條所訂的批准離開工作崗位安排，在下列情況並不適用：

- (a) 假如醫生已向有關人員簽發病假證明書。在此情況下，應以病假抵補整段缺勤時間；及
- (b) 有關人員本身如果認為治療後需時休息。

管方如已援引《規例》第 1291 條用於某員，則不應根據《規例》第 904 條批准該員離開工作崗位。

根據《規例》第 904 條批准離開工作崗位的管制事宜

20. 某員如欲根據《規例》904 條離開工作崗位，應事先向上司申請批准，除非情況特殊令他不能這樣做，則作別論。在此情況下，他必須於事後立即補辦申請手續。

21. 若有員工因接受診症服務、檢驗或治療而缺勤，必須將此等情況以附錄 III 所載的標準登記表記錄，包括缺勤的時間。獲口頭批准離開工作崗位的人員，須填妥登記表內第（1）至（5）欄，並盡快呈交批核人員，以便批核人員在第（6）欄內簽署。

22. 員工可根據《規例》第 904 條獲准離開工作崗位，但批核人員須防範這項安排被濫用。如有懷疑，批核人員應考慮採用較嚴格的管制方法，例如要求有關人員出示接受治療的書面證明，例如診症預約便條或到診便條。若懷疑有員工濫用《規例》第 904 條，應通知人事組，以便考慮採取跟進行動，例如撤銷根據《規例》第 904 條批准離開工作崗位這項特許安排。

23. 假如在上文第 19 或 22 段所述情況下，根據《規例》第 904 條離開工作崗位特許安排不適用，被撤銷或不獲批准，則該員須按照有關規則和程序，以病假、已賺取的假期、無薪假期或從未獲補償的逾時工作時數餘額中扣除的補假（視乎何者適用），抵補缺勤的時間。

因公受傷或患上職業病的人員

24. 員工若患上職業病、因公受傷或因捐贈骨髓而接受手術，所批准放取的病假，不會從該員的正常可享病假中扣除。因公受傷或患上職業病的員工可由受傷或患病以致無法工作之日起計，放取為期最多 24 個月。若獲法院准許或獲機電工程署署長親自批准，該員則可再獲批准最長 12 個月的全薪病假。若因公受傷或職業病而要放取比上述時間更長的病假，將不會獲得任何薪酬。

25. 所有向當局申請放取因公受傷/職業病有關的病假（不論日數多寡），應提交《僱員補償條例》所承認的醫生證明書。當局承認由註冊中醫簽發的證明書，用以批准放取非因公引致的病假，但這項安排並不適用於與因公受傷／職業病有關的病假。日後《僱員補償條例》若為此而予以修訂，則作別論。

26. 對於因公受傷或患上職業病的人員，部門將以較為靈活的方法執行《規例》第 904 條，批准他們離開工作崗位。《規例》第 904 條所設以半天為分界線的規定，並不適用於這類個案。

非公務員合約僱員

27. 《規例》內有關病假的規定及前往診所接受治療的安排，並不適用於非公務員合約僱員。署方會按照非公務員合約僱用合約內所訂明的條款來管理非公務員合約僱員。非公員合約僱員亦可根據上述指引，獲准離開工作崗位，前往診接受認可的治療、檢驗或診症服務。

查詢

28 如對本通告有任何查詢，可與助理主任秘書／人事及編制（電話：2808 3671）或高級文書主任／人事（電話：3155 4508）聯絡。

機電工程署署長

（尤明娟女士



代行)

分發名單：名單 B

副本存：EMSD P/1-50/1

遞交醫生證明書表格

致：人事室					
經：	_____		部別主管		
我已申請由	_____	至	_____		
放取病假，共 _____ 天，並夾附醫生證明書。					
回任日期	_____				
簽署	：	_____	職級／職位	：	_____
姓名	：	_____	組別	：	_____
香港身份	：	_____	日期	：	_____
證號碼	：	_____		：	_____

附註：上列表格可貼於或蓋印於醫生證明書背面，交申請人及部別主管填寫。

友好探訪患病或住院員工

根據機電工程署人事編制通告第1/2007號，如有員工住院或連續患病一星期的話，組主管應立即通知員工福利主任，如有需要的話，他可安排探訪有關員工。雖然此乃員工福利主任及助理員工福利主任的指定職務，但組主管仍有責任照顧屬下員工的一般福利。由於本署員工數目眾多，對這方面的需求頗大，這樣的安排可補足員工福利主任所提供的服務。

2. 員工如因身體不適而需住院或長期放病假以致缺勤，他們通常會感到焦慮，尤其是住院或放病假的時間愈來愈長的時候更甚，這時與朋友及同事聯絡至為重要。因此，如屬下員工遇有上述情況，請探訪他們，或安排組內員工進行探訪，如仍有需要的話，請繼續安排探訪。探訪可表達組主管個人及署方的關懷，亦可藉此支持及慰問屬下員工，並確保署方知道員工所遇到的困難，以便提供更多實質的幫助。由此可見，探訪實在是非常重要的。組主管可單獨或與員工福利主任一起探訪有關員工，但無論如何也應與員工福利主任保持密切聯絡。

3. 探訪次數或何時有需要探訪是不能硬性規定的，因為是要視乎導致缺勤的疾病性質，以及有關員工及其親人的應付能力(包括情緒及實質兩方面)而定。如有下列情況，組主管應首先致電員工福利主任，然後以書面通知助理主任秘書／人事及編制，而署方亦建議下列一些準則以供參照：

<u>類別</u>	<u>由員工福利主任／ 助理員工福利主任 進行職務探訪</u>	<u>由組主管 或他的代表 進行友好探訪</u>
I) <u>死亡</u>	需要	需要
II) <u>住院</u>		
a) 兩星期以下	如有需要*	如有需要*
b) 兩星期以上	需要	需要
	(其後探訪次數視乎需要而定)	
III) <u>在家中放取病假</u>		
a) 兩星期以下	與II(a)同	
b) 兩星期以上	與II(b)同	

注意：*如有需要— 表示在某些情況下可能不需要探訪。在這類情況下，致電或寄慰問卡予患病或住院的員工，可能更為合適。

