

視察報告

(根據香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》
第 48(1)條發表)

飲食業界一資料使用者的個人資料系統 視察報告

報告編號：R20 - 18950

發表日期：2020 年 8 月 26 日

目錄

摘要	1
I. 簡介	5
II. 視察	6
III. 方法	6
IV. 個人資料系統及資料流程	8
V. 視察結果及建議	10
VI. 總結	20
VII. 《人力資源管理實務守則》在處理準僱員、現職僱員及前僱員 的個人資料方面的重點.....	21
附件 A – 《人力資源管理實務守則》	
附件 B – 保障資料原則	
附件 C – 問卷	
附件 D – 遵從《人力資源管理實務守則》規定的評估結果	

飲食業界一名僱主的個人資料系統視察報告

本視察報告是香港個人資料私隱專員根據香港法例第 486 章《私隱條例》第 36 條對飲食業界一名作為資料使用者的僱主的個人資料系統進行視察後依據條例第 48 條發表。

條例第 36 條訂明：

- 「在不損害第38條的概括性原則下，專員可對 —
- (a) 資料使用者所使用的任何個人資料系統；或
 - (b) 屬於某資料使用者類別的資料使用者所使用的任何個人資料系統，
- 進行視察，目的在確定資訊以協助專員 —
- (i) 在 —
 - (A) (a)段適用時，向有關的資料使用者；
 - (B) (b)段適用時，向有關的資料使用者所屬於的一個類別的資料使用者，作出建議；及
 - (ii) 作出關於促進有關的資料使用者或有關的資料使用者所屬於的一個類別的資料使用者（視屬何情況而定）遵守本條例的條文（尤其是各保障資料原則）的建議。」

根據條例第 2(1)條，「個人資料系統」是指「全部或部分由資料使用者用作收集、持有、處理或使用個人資料的任何系統（不論該系統是否自動化的），並包括組成該系統一部分的任何文件及設備。」

條例第 48 條規定：

「(1) 在符合第(3)款的規定下，專員在第36(b)條適用的情況下完成一項視察後，可－

- (a) 發表列明由該項視察引致的、專員認為是適合作出的關乎促進有關資料使用者所屬的某類別資料使用者遵守本條例條文（尤其是各保障資料原則）的任何建議的報告；及
- (b) 以他認為合適的方式發表該報告。

...

(3) 除第(4)款另有規定外，根據第(1)款…發表的報告的擬訂形式，須以防止可從報告中確定任何個人的身分為準。

(4) 第(3)款不適用於屬以下人士的個人－

- (a) 專員或訂明人員；
- (b) 有關資料使用者。」

林植廷

署理香港個人資料私隱專員

2020年8月26日

視察報告

(根據香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》第 48(1)條發表)

飲食業界一名僱主的個人資料系統

摘要

背景

提高資料使用者保障個人資料私隱的意識及促進他們遵從香港法例第 486 章《個人資料(私隱)條例》(條例)是香港個人資料私隱專員(專員)的主要法定職責之一。

基於香港的僱主收集及處理的個人資料數量龐大和種類繁多，而根據政府統計處最近公布的就業統計數字，飲食業界共僱用超過 220,000 名僱員，專員認為依據條例第 36 條對飲食業界一間具領導地位的公司(該僱主)進行視察(視察)，審視該僱主與僱傭相關的個人資料系統，是符合公眾利益。

為了解該僱主在資料私隱保障方面的良好行事方式及不足之處，本視察檢視了其個人資料系統中處理僱傭資料的整個流程，當中包括審閱了它的私隱政策、表格和培訓材料。專員期望在本視察中所得出的結果及建議，亦可作為業界及香港所有僱主的參考，協助他們遵從條例的規定，尤其是條例附表 1 的保障資料原則及《人力資源管理實務守則》(守則)。

視察結果及建議

專員在本視察中注意到該僱主已致力按其業務性質及營運模式進行私隱管理。該僱主在私隱保障方面並無實質性的缺失，但仍有改善空間。

專員欣悉該僱主已遵從守則中大部分規定，並欣賞該僱主在處理求職者及僱員的個人資料方面採取了下列一些良好的行事方式：

- 通知求職者資料的保留期限；

- 向面試官提供範本問題，以避免收集超乎適度的個人資料；
- 不會將落選求職者的個人資料輸入人力資源系統；及
- 採取保護僱傭資料的保安措施，包括：
 - (a) 資訊管理系統的 ISO/IEC 27001 認證；
 - (b) 穩健的密碼管理；及
 - (c) 嚴格的存取控制。

專員亦指出該僱主在某些範疇可以改善，並作出下述主要的建議。這些建議亦適用於業界及香港所有僱主：

- 停止收集求職者的部分身分證號碼，並完全銷毀這些已收集的資料；
- 確保在每份所收集並持有的僱員的身分證副本上均加上橫跨整個身分證影像的「副本」的字眼；
- 確保僱主在招聘廣告中直接要求求職者遞交個人資料時，向所有求職者提供《收集個人資料聲明》或在招聘廣告中告知求職者可向其索取《收集個人資料聲明》的聯絡人；
- 適時刪除透過即時通訊應用程式所收集的求職者的個人資料；
- 確保網上私隱政策與職位申請表上所述的僱員個人資料的保留時限相符；
- 定期為所有僱員進行資料保障培訓及更新相關的培訓材料；及
- 在與廢紙處置承辦商及其他處理僱員個人資料的承辦商簽訂的協議中加入限制條款。

守則在處理準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料方面的重點

保障僱傭個人資料私隱是任何公司中每個僱員都關注的事項，亦是每個香港僱主的責任。因此，專員發出守則，為僱主及其職員在每個僱傭階段如何妥善處

理準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料提供實用指引。以下為守則中香港所有僱主應跟從的主要重點：

準僱員

- 如僱主在招聘廣告中直接要求求職者遞交個人資料，僱主須確保已依從給予《收集個人資料聲明》的通知的規定。（守則第 2.3.2 段）
- 僱主不應在招聘過程中收集求職者的身分證副本，除非及直至有關個人已接受聘任。（守則第 2.2.4 段）
- 僱主不應保留落選求職者的個人資料多於由拒絕聘用的日期起計兩年的時間，除非求職者給予明示同意可將有關資料保留一段較長期間。（守則第 1.3.3.1 段）

現職僱員

- 僱主可收集與僱員的健康狀況有關的個人資料，只要是為了與評估僱員是否適合繼續受聘的目的或直接有關的目的收集資料；或為了與管理為僱員提供的醫療或其他福利或補償直接有關的目的收集資料。（守則第 3.2.4 段）
- 僱主就一名僱員違反僱傭條款進行紀律調查時，應採取所有切實可行的步驟，以確保所匯集得關於該僱員的個人資料是準確的，及以妥善的方式保管有關資料，並只讓獲授權的人員基於「需要知道」的原則作出查閱。（守則第 3.3.1 段）
- 僱主如須披露或轉移僱傭資料予第三者時，應確保只披露或轉移不超乎該第三者所需的資料。（守則第 3.11.1 及 3.11.4 段）

前僱員

- 僱主須採取所有切實可行的步驟，以確保在僱傭關係完結後，只保留與前僱員有關的必要資料。（守則第 4.2.1 段）

- 僱主不應保留前僱員的個人資料由離職日期起計超過七年的時間，除非有具體理由規定僱主須保留有關資料一段較長的時間；或前僱員給予訂明同意可將有關資料保留超過七年。（守則第 4.2.3 段）
- 僱主在未獲取前僱員給予的訂明同意下，不應向第三者提供前僱員的工作表現評介。（守則第 4.5.1 段）

飲食業界一名僱主的個人資料系統

視察報告

(I) 簡介

- 1.1 根據政府統計處公布的統計數字，2019年香港的總勞動人口達397萬人，佔15歲及以上總人口的61%¹。這代表有397萬人的僱傭個人資料由僱主或其代理／服務提供者收集、處理及持有。求職者、現職僱員及前僱員的僱傭個人資料一般包括個人及家庭資料（例如姓名、身分證號碼及副本、出生日期、地址、聯絡資料等）、教育及資歷、工作經驗、薪金及津貼、銀行帳戶資料、房屋福利、醫療記錄、假期及旅費及退休金等記錄。
- 1.2 保障僱傭個人資料私隱是任何公司中每個僱員都關注的事項，亦是香港每個僱主的責任。為向僱主及其職員提供有關在每個僱傭階段如何妥善處理個人資料的實用指引，專員行使條例第12(1)條賦予他的權力，於2000年9月發出守則（2001年4月1日生效）。守則曾因應條例修訂及需要更新條文而於2016年4月予以修訂。
- 1.3 守則的主要目的是向作為資料使用者的僱主及其職員提供有關在人力資源管理職能及活動中如何妥善處理個人資料的實用指引。守則涉及準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料的收集、持有、準確性、使用及保安，以及查閱和改正。
- 1.4 在專員審議的任何個案中，資料使用者不遵守守則的強制性條文會對其構成不利。如資料使用者沒有遵守守則的任何強制性條文，法庭或行政上訴委員會或行政上訴委員會主席在考慮有否違反條例的規定時，有權對上述事實加以考慮。
- 1.5 根據政府統計處所公布有關2020年3月的就業及職位空缺統計數字²，以僱員人數來說，飲食業界僱用了超過220,000名僱員。由於飲食業界的僱

¹ 來源：https://www.censtatd.gov.hk/hkstat/sub/sp200_tc.jsp?tableID=008&ID=0&productType=8

² 來源：<https://www.statistics.gov.hk/pub/B10500032020QQ01B0100.pdf>

主處理的個人資料數量龐大和種類繁多，專員認為根據條例第 36 條對飲食業界一名僱主進行視察，審視它與僱傭相關的個人資料系統，是符合公眾利益。

- 1.6 專員預期本視察可助他識別良好的行事方式及找出不足之處／有待改善的地方，從而就遵從條例及守則的規定作出建議。
- 1.7 獲挑選的僱主是一個上市的飲食集團，在香港及其他地區經營多間餐廳。本視察只聚焦於該僱主在香港的旗艦餐廳對僱傭個人資料的收集、處理及使用。該僱主在香港經營約 160 間分店，僱員超過 6,000 人。

(II) 視察

- 2.1 視察小組檢視了該僱主從收集至銷毀僱傭個人資料的整個流程，以了解該僱主在保障資料私隱方面的良好行事方式及不足之處，從而協助該僱主遵從條例及守則的規定，尤其是條例附表 1 的保障資料第 1 至 6 原則的規定。保障資料第 1 至 6 原則涵蓋個人資料的收集、準確性、保留期間、使用、保安、公開政策及查閱等方面。
- 2.2 守則及六項保障資料原則分別載列於**附件 A 及 B**，以供參考。

(III) 方法

- 3.1 本視察包含六項主要檢視工作：

神秘到訪

- 3.2 視察小組曾以神秘顧客的形式到訪該僱主的招聘會及餐廳，以全面了解處理職位申請的工作流程，以及負責處理與僱傭有關的個人資料的職員（例如人力資源部職員及分店經理）的實際表現。視察小組曾以該僱主指定的即時通訊應用程式作出職位查詢。

審閱政策

- 3.3 視察小組審閱了該僱主就保障個人資料私隱制定的相關政策、表格（例如職位申請表）、招聘廣告和培訓材料，以及與服務提供者（例如廢紙處置承辦商）簽訂的協議。視察小組亦參閱了其網上私隱政策。

現場視察

- 3.4 視察小組現場視察了設有人力資源部的兩個辦事處、經揀選的分店、中央食品處理中心及一個貨倉，以(i)親身了解該僱主收集、處理及儲存僱傭個人資料的場所及保安措施；(ii)審視用作收集、處理及儲存僱傭個人資料的設備和系統；(iii)審視現場和電腦系統內儲存的紙張記錄及電子記錄，以找出任何涉及資料保障的不當／不足之處。

示範

- 3.5 在現場視察期間，該僱主向視察小組示範了包括限制存取人力資源系統及提取人事檔案的工作程序，讓視察小組更了解他們如何收集、使用及保障個人資料。

面談及查詢

- 3.6 視察小組曾分別在進行本視察之前、過程中及之後，向該僱主作口頭及書面查詢。視察小組透過面談向該僱主的總部、被選分店及中央食品處理中心的職員，包括管理層及前線職員，作出口頭查詢，以了解他們處理個人資料的情況、對有關個人資料私隱的內部政策的熟悉程度、他們所提供和接受的培訓資訊，以及他們對內部政策和守則的規定的遵從程度。面談及查詢亦讓視察小組核實其觀察所得。
- 3.7 視察小組透過向該僱主作出書面查詢，了解他們的僱傭個人資料系統的運作，把所取得的書面資料與現場視察所得作出核實，及識別當中需要關注的事項。

問卷

- 3.8 在現場視察時，26名³有權存取僱傭個人資料的職員獲邀填寫一份有關該僱主的內部政策及守則的規定的問卷。有關問卷屬於本視察的一部分。該問卷載列於**附件 C**。

³總部 26 名職員（23 名人力資源部職員及 3 名分店經理）。

3.9 在 20 條問題中，6 條是關於該僱主的內部政策，其餘 14 條聚焦於守則的規定，例如收集求職者的個人資料、僱傭個人資料的準確性、保留、使用、保安及查閱。

3.10 全部問卷於現場視察開始時分發予受訪者，並於現場視察完成時收回。

(IV) 個人資料系統及資料流程

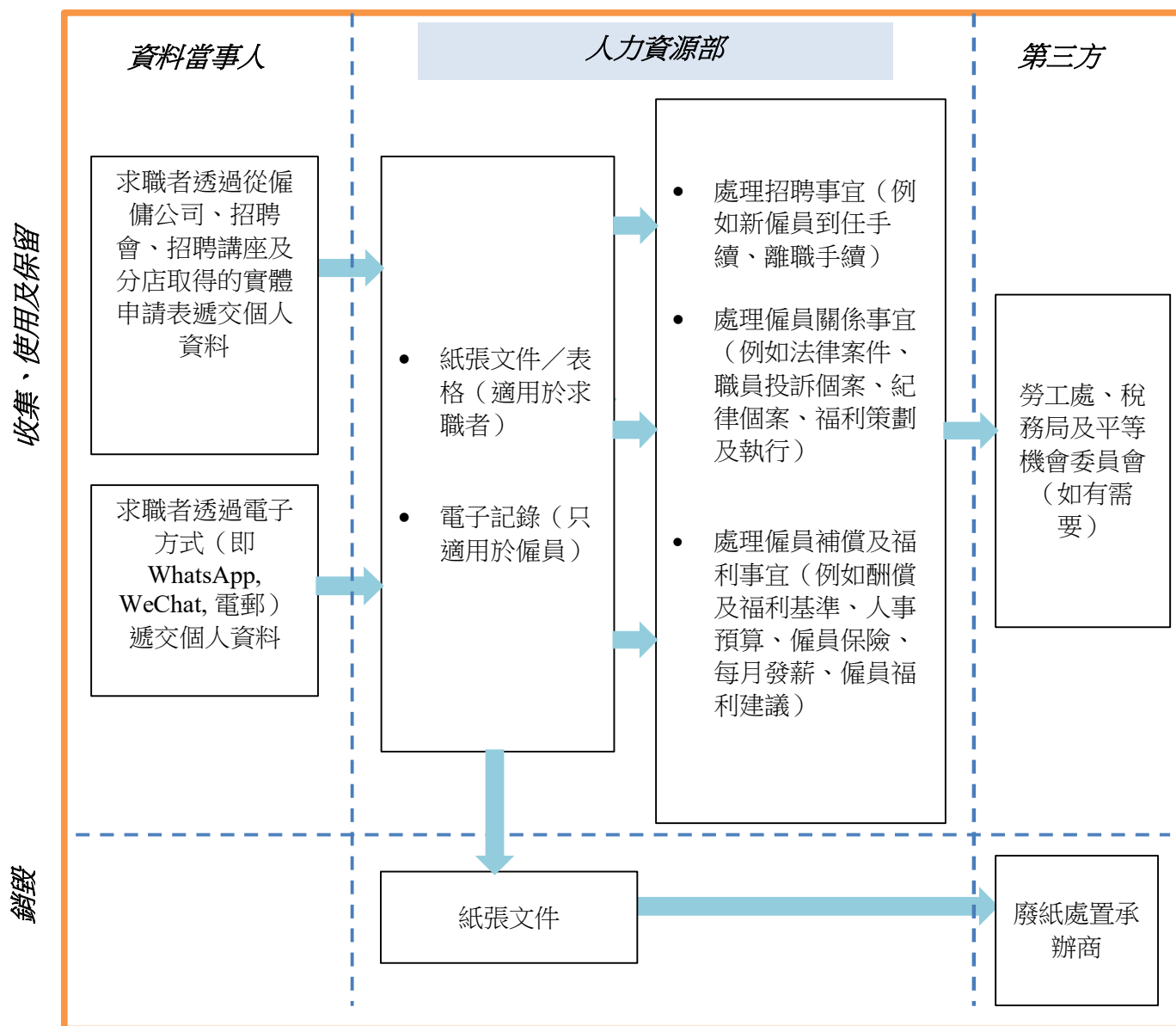
個人資料系統

4.1 視察小組視察的個人資料系統涵蓋用作處理個人資料的人力資源系統及人力資源部、被選分店、中央食品處理中心在收集、持有、處理或使用僱傭個人資料方面的運作。求職者、該僱主的現職僱員及前僱員的個人資料種類表列如下：

個人資料種類	求職者	現職僱員	前僱員
姓名	✓	✓	✓
出生日期	只有出生年份	✓	✓
身分證號碼	只有首個字母及首三個數字	✓	✓
通訊地址	✓	✓	✓
住宅及流動電話號碼	✓	✓	✓
電郵地址	✓	✓	✓
教育及培訓背景	✓	✓	✓
專業資格	✓	✓	✓
工作經驗	✓	✓	✓
出生地點	✗	✓	✓
國籍	✗	✓	✓
婚姻狀況	✗	✓	✓
配偶／緊急聯絡人的資料	✗	✓	✓
銀行帳戶資料	✗	✓	✓
社會服務／公共服務經驗	✗	✓	✓

個人資料流程

4.2 求職者、現職僱員及前僱員的個人資料流程如下：



(V) 視察結果及建議

- 5.1 專員根據該僱主於本視察時所提供的資料及視察小組的實地觀察，得出結果及作出建議。有關結果及建議只反映在視察時所見的循規情況，並不應被視為已全面涵蓋該僱主的個人資料系統於各方面的運作。
- 5.2 本視察結果是將該僱主在處理僱傭資料的實際運作與守則的規定作出比較而得出的。守則分為四部分：
- 第 1 部—一般規定；
第 2 部—招聘；
第 3 部—現職僱員；及
第 4 部—前僱員事宜
- 5.3 與守則的規定作對比，評估結果分為(i)符合規定，(ii)不符合規定，及 (iii)不適用。每項不符合規定的事項會有備註。結果詳情載列於**附件 D**。
- 5.4 視察小組認為該僱主已完全遵從守則第 3 及 4 部的規定。然而，在第 1 及 2 部各有兩項不符合規定的事項。

部分	不符合規定	不符合規定的詳情
第 1 部 (一般規定) a. 第 1.7.3 段 b. 第 1.7.4 段	28 項中有 2 項	a. 超乎適度地收集求職者的部分身分證號碼。 b. 一份僱員的身分證副本上沒有加上「副本」的字眼。
第 2 部 (招聘) a. 第 2.2.3 段 b. 第 2.3.2 段	29 項中有 2 項	a. 收集求職者的部分身分證號碼不符合第 2.2.3 段的規定。 b. 招聘平台上部分廣告要求求職者向人力資源部遞交履歷表，但廣告沒有明確註明申請人可向其索取《收集個人資料聲明》的聯絡人。
第 3 部 (現職僱員)	沒有	不適用
第 4 部 (前僱員事宜)	沒有	不適用

該僱主處理僱傭個人資料的良好行事方式

5.5 在符合規定的事項中，部分是值得讚賞的行事方式，可作為其他僱主的好榜樣。這些良好的行事方式如下：

1. 通知求職者個人資料的保留期間（守則第 1.2 及 1.3.3 段）

5.6 守則第 1.2 段列明在收集求職者的個人資料時須給予通知的規定。該僱主在職位申請表的申請人須知中給予求職者充分的通知：

- (i) 該僱主或其附屬公司或聯營公司會使用所收集的個人資料以評估求職者是否適合擔任有關職位及決定初步酬償、花紅和福利事宜；
- (ii) 哪些資料是為遴選目的而必須提供的，而沒有提供這些資料可影響申請的處理和結果；
- (iii) 如集團公司在這段期間有空缺，有關申請或會轉交給它們；
- (iv) 有權要求查閱或改正個人資料；及
- (v) 人力資源部的電郵地址及傳真號碼，以供求職者行使查閱或改正其個人資料的權利。

5.7 除了上述資訊，該僱主亦通知求職者，落選者的個人資料會保留一年。這項額外資訊反映該僱主在個人資料保障方面的高透明度，讓求職者可在有所保證及安心的情況下遞交其資料。

2. 向面試官提供範本問題以免在面試時收集超乎適度的個人資料（守則第 2.2.2 段）

5.8 守則第 2.2.2 段列明僱主不應向求職者收集超乎招聘所需的個人資料，而只可收集足以履行招聘目的所需的資料。

5.9 為確保其僱員遵從上述的收集規定，該僱主在其人力資源政策明確列明：「面試時只可詢問有關工作性質及申請人能力的問題。不應詢問申請人的敏感個人資料，例如婚姻狀況及家庭情況，以免違反私隱及歧視規例。」

5.10 此外，該僱主的培訓資訊向負責面試的職員提供面試的範本問題，以供參考。專員檢視了範本問題，全部是與工作相關，沒有問題是向求職者收集超乎適度的個人資料。

3. 不會將落選求職者的個人資料輸入人力資源系統（守則第 2.2 段）

5.11 該僱主只會將僱員的個人資料輸入人力資源系統。獲聘但沒有接受工作的求職者及落選者的個人資料是不會輸入及儲存於該系統。此舉可減低保留資料超過所需時間的風險，值得一讚。

4. 保護僱傭資料的保安措施（守則第 1.4 段）

(a) ISO/IEC 27001 認證（守則第 1.4 段）

5.12 該僱主的資訊管理系統自 2015 年獲得 ISO/IEC 27001 認證。ISO/IEC 27001 主要是關於設立、落實、維護及改善資訊保安管理系統的規定標準。根據該僱主 2018/19 年度的可持續發展報告，有關 ISO/IEC 27001 認證涵蓋其集團個人資料私隱政策、數據存取監控機制、持續培訓及內部溝通渠道、內部監控審視、加強網絡攻擊保護以及第三方評估。

(b) 穩健及嚴格的密碼管理（守則第 1.4.2 段）

5.13 該僱主的資訊科技政策訂明，必須每三個月更改密碼，而且必須符合指定的長度和組合規定（例如八個字符，當中包含大楷、數字或符號）（三款中至少有兩款）。政策亦訂明使用者不得共享密碼。這規定亦適用於其人力資源系統。

5.14 該僱主的公司政策亦規定，重複輸入錯誤密碼五次會被凍結帳戶，須由資訊科技人員進行解鎖程序。

(c) 按「需要知道」的基礎控制存取權（守則第 1.4.1 段）

5.15 儘管整個人力資源部都會接觸到僱傭資料，該僱主是按「需要知道」的原則並根據人力資源部人員的職責／職級而授予人力資源系統的存取權。

5.16 此外，該僱主會定期每六個月檢討存取權。

5. 保障個人資料的主動措施（守則第 1.4.1 及 1.3 段）

5.17 該僱主的每名僱員須簽署一份名為「個人資料（私隱）保障守則」的文件。該文件列明禁止可能違反條例的行為（非包羅無遺），例如複印、下載及錄影其他僱員的僱傭條款、出勤記錄，以及沒有鎖好限閱文件（例如職位申請表／病假紙等）。僱員簽署該文件後，即表示同意遵守該文件內的規定及該僱主的私隱政策。

5.18 該僱主明白其持有的僱傭資料的準確性十分重要，並已採取嚴格措施，例如人力資源部職員反覆核對輸入系統的資料，及每年提醒僱員更新曾改動的個人資料，例如地址或銀行帳戶資料。

改善範疇及建議

5.19 儘管該僱主採取了以上良好行事方式，視察小組留意到下述不足之處，需要改善。正如以上第 5.4 段所述，本視察發現有四項不符合規定的情況。由於每項不符合規定的事項可能對資料保障有所影響，例如可能對該僱主及／或其僱員及／或求職者造成傷害，專員建議該僱主採納以下建議，並視乎影響程度及潛在傷害，採取下文提述的所需行動。

不符合守則的規定

1. 超乎適度地收集身分證號碼首個字母及首三個數字（守則第 1.7.3.1 及 2.2.3 段）

5.20 在不符合守則第 1 及 2 部的規定的事項中，該僱主面對最大的私隱問題是超乎適度地收集求職者的個人資料。

5.21 專員從曾處理的個案及觀察中發現，僱主長久以來都偏好濫收求職者的身分證號碼資料。該僱主的職位申請表規定求職者提供身分證號碼首個字母及首三個數字。在回覆專員查詢時，該僱主只表示收集求職者的部分身分證號碼是用作核實用途，但沒有作進一步解釋。

5.22 依據守則第 1.7.3.1 段，僱主可在符合守則第 2.2.3 段所訂明的準則下收集求職者的身分證號碼資料。根據第 2.2.3 段，資料使用者包括該僱主只可

在符合該段所有規定的情況下，收集一名個人的身分證號碼。該段規定的情況如下：

- 2.2.3.1 僱主已制訂一般政策，藉以保留前僱員及落選求職者的香港身分證號碼一段期間；
- 2.2.3.2 僱主是基於須正確識辨有關個人的身分或正確認出所持有關於求職者的記錄而收集香港身分證號碼的資料；
- 2.2.3.3 僱主核對某一求職者以前曾否申請某一職位或是否機構的前僱員，而核對可能涉及大量的求職者或前僱員；及
- 2.2.3.4 沒有其他實際可行而較不侵犯私隱的辦法可正確識辨該等人士的身分或認出其記錄。

5.23 正如以上第 5.21 段指出，該僱主解釋收集求職者的身分證號碼首個字母及首三個數字是為了核實身分。專員明白該僱主應如其他香港僱主般，在聘請僱員前檢視其身分證明文件，以符合法定要求，但專員認為在面試前要求求職者出示身分證明文件已能達到核實身分的目的，尤其考慮到當時該僱主尚未決定聘用有關求職者。

5.24 此外，視察小組一名成員曾以求職者的身分神秘到訪該僱主的兩間分店。雖然他沒有在申請表上提供身分證號碼首個字母及首三個數字，亦沒有出示其身分證以供核實申請表上的個人資料，但他仍然獲得面試。另外，由於該僱主不會在人力資源系統中輸入落選求職者的部分身分證號碼，因此該僱主要查核有關求職者之前曾否申請有關職位，並不是合理地切實可行。視察小組亦留意到該僱主要求求職者聲明是否曾受僱於該僱主或其附屬公司。如「有」，求職者須列明職位、部門及分店、受僱時期及最後薪金。專員認為求職者所作的聲明已經足夠。

5.25 基於以上所述，專員認為收集求職者的部分身分證號碼是過度及不必要的，亦完全達不到目的。

建議：

1. 該僱主應停止收集求職者的部分身分證號碼，並完全銷毀這些已收集的資料。

2. 僱員的一份身分證副本上沒有加上「副本」的字眼（守則第1.7.4段）

5.26 根據守則第 1.7.4 段，僱主必須將身分證副本與正本核對，並在橫跨整個身分證影像上加上「副本」的字眼。當視察小組在視察中進行抽查時，發現該僱主沒有在僱員的一份身分證副本上加上「副本」的字眼。

建議：

2. 該僱主應確保在每份所收集並持有的僱員的身分證副本上均加上橫跨整個身分證影像的「副本」的字眼。

3. 沒有在招聘廣告明確註明求職者可向其索取《收集個人資料聲明》的聯絡人（守則第2.3.2段）

5.27 根據守則第 2.3.2 段，如僱主在所刊登的職位空缺告示中直接要求求職者遞交個人資料，則須確保依從《收集個人資料聲明》的通知規定，除非(1)招聘廣告指定求職者須填寫的職位申請表中已載有《收集個人資料聲明》；或(2)招聘廣告明確列出求職者可向其索取收集個人資料聲明的聯絡人。

5.28 專員留意到職位申請表所包含的申請者須知載有《收集個人資料聲明》。不過，該僱主所採用的部分招聘途徑，例如網上廣告及即時通訊應用程式的招聘途徑，既沒有提供《收集個人資料聲明》，也沒有列明求職者可向其索取《收集個人資料聲明》的聯絡人。詳情如下：-

招聘途徑	是否有《收集個人資料聲明》或求職者可向其索取《收集個人資料聲明》的聯絡人
勞工處 ⁴	有
餐廳現場招聘	有
網上廣告	沒有
即時通訊應用程式	沒有
代理（較高級職位適用）	有

⁴ 勞工處為僱主提供免費招聘服務，讓他們透過「互動就業服務」在網上刊登空缺。

建議：

3. 該僱主應確保在收集求職者的個人資料時，向所有求職者提供《收集個人資料聲明》或在招聘廣告中告知求職者可向其索取《收集個人資料聲明》的聯絡人。

其他不足之處

5.29 專員亦留意到該僱主的其他不足之處，應當作出改善。

沒有適時刪除透過即時通訊應用程式收集的求職者個人資料

5.30 除了傳統的招聘途徑，該僱主亦採用即時通訊應用程式招聘員工，例如 WhatsApp 及 WeChat。為了加快招聘過程，該僱主會請應徵清潔員、收銀員、廚房工人、廚師等職位的求職者透過即時通訊應用程式的途徑聯絡它以安排面試。因此，求職者可用這些即時通訊應用程式與該僱主溝通，提供基本的個人資料，例如姓名、聯絡電話及工作經驗以安排面試。

5.31 不過，視察小組發現該僱主沒有定期刪除透過即時通訊應用程式收集得的求職者個人資料。該僱主的資料保留政策沒有涵蓋刪除從這途徑所收集的個人資料。這亦反映該僱主欠缺個人資料庫存，因而不知道它所持有的個人資料種類及存放的地方，更遑論刪除資料的時限。

5.32 儘管只是收集少量個人資料，例如姓名、電話號碼、選擇的工作地點，但該僱主仍然有責任確保定期刪除儲存於即時通訊應用程式中的個人資料，以免保留求職者的個人資料超出所需的時間。

建議：

4. 保障資料第 2(2)原則要求資料使用者採取所有切實可行的步驟，以確保個人資料的保留時間不超過達致原來目的實際所需，而條例的第 26 條要求資料使用者採取所有切實可行的步驟刪除已不再為使用目的而需要的個人資料。該僱主應在內部政策加入刪除透過即時通訊應用程式收集的個人資料的規定，並定期進行檢查，以確保職員依從有關政策。專員建議該僱主擬備個人資料庫存，以確定其持有的個人資料的種類、存放的地方，以及刪除資料的時限。

該僱主的網上私隱政策與職位申請表上所述的個人資料保留期間不符

- 5.33 該僱主備有資料保留政策，指明只會保留落選求職者的個人資料一年。不過，根據其網站的私隱政策，該僱主會為日後招聘用途而保留落選求職者的個人資料由招聘期完結日起計兩年，這與職位申請表所列的一年不同，可能令求職者感到混淆。

建議：

5. 為免對落選求職者的個人資料的保留期間造成混淆，該僱主應修訂其網上私隱政策，改正有關保留期間方面的差異。

欠缺資料保障培訓及專門設計的培訓材料

- 5.34 資料保障的培訓十分重要，該僱主應定期為所有負責處理個人資料的僱員提供培訓，包括負責處理僱傭個人資料的人員，例如經常涉及現場招聘的分店經理。
- 5.35 視察小組留意到該僱主由 2017 至 2019 年只為其職員安排了一次有關條例的簡介會。此外，該僱主提供的培訓材料只涵蓋條例的背景、六項保障資料原則、直接促銷，但沒有任何有關處理僱傭資料的個案分享或個案研究。總的來說，培訓的次數及全面性距離滿意度較遠。

相關職員不熟悉守則

- 5.36 正如上述第 3.8 段所述，視察小組派出及收回 26 份問卷。該問卷的目的是確定職員對該僱主的內部人力資源政策的認知程度、這些政策如何應用於日常工作，以及對守則的規定的熟悉程度。
- 5.37 該問卷分為兩部分。首 6 條問題聚焦於該僱主的內部政策，而餘下的 14 條問題是關於守則的規定。
- 5.38 首 6 條問題聚焦於該僱主的內部政策，結果大致令人滿意，特別是超過 80%受訪者知悉有關對求職者進行品格檢查及收集求職者／僱員病歷記錄

的規定。不過，他們對餘下 14 條問題的表現，反映職員不太熟悉守則的規定。雖然所有受訪者可以正確回答身分證號碼不應印在職員證上，及超過 90%受訪者知道不得向所有職員披露牽涉紀律調查的僱員身分，但約 60%受訪者未能清楚了解《收集個人資料聲明》的必要內容及守則對遵從查閱資料要求的規定。

- 5.39 餘下 14 條問題是關於守則的規定。雖然所有受訪者能正確地回答第 11 及 13 條問題，但少於半數受訪者能正確地回答第 8，18，19 及 20 條問題。這顯示他們對條例下「個人資料」的定義、《收集個人資料聲明》及處理查閱資料要求的認知不足。
- 5.40 至於兩個受訪組別（即人力資源部職員與分店經理）的表現，兩者的結果差異很大。人力資源部職員在問卷⁵的平均得分是 13.8，而分店經理的平均分只是 6.7，遠低於標準。儘管分店經理的樣本量較人力資源部職員為少，但這兩個組別的平均分差距甚遠，突顯分店經理欠缺有關資料保障及內部政策的培訓。就此，專員認為這與分店經理的核心職責並非主要與人力資源有關，但他們卻要處理很多招聘工作－即場招聘。
- 5.41 總的來說，由於受訪者不熟悉守則及內部政策的規定，該僱主應盡快重新設計培訓材料。

建議：

6. 鑑於該僱主的僱員數目龐大，要處理大量的僱傭資料，專員強烈建議該僱主重新設計其培訓材料，加入個案研究、數據管治及私隱管理系統的元素。有關個人資料保障及內部政策的培訓不應只限於簡介課程或工作坊，亦應透過電郵或內部通告等定期提供相關資訊。

⁵該問卷每條問題（共 20 條）的分數相同。

與廢紙處置承辦商簽訂的服務合約欠缺限制條款

- 5.42 根據保障資料第 4 原則，資料使用者，包括該僱主，須採取所有合理地切實可行的步驟保障其持有的個人資料免受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除、遺失或使用所影響。這項責任涵蓋資料由收集至銷毀的整個資料生命週期。
- 5.43 發生個人資料外洩事故可能是因為受託處理個人資料的資料處理者⁶所採取保障措施不足。根據條例第 65(2)條，任何作為另一人的代理人並獲該另一人授權的人所作出的任何作為或所從事的任何行為，須視為亦是由該另一人作出或從事的。
- 5.44 該僱主作為資料使用者，仍然需要就交由承辦商銷毀的個人資料被未獲授權或意外查閱的事故承擔責任。因此，該僱主必須採用合約或其他方式及審核機制，監察廢紙處置承辦商是否遵從資料保障的規定。
- 5.45 視察小組留意到，該僱主與廢紙處置承辦商所簽訂的服務協議中明確指明須以保密及安全的方法處理所收集的所有材料。服務提供者的職員不得以任何方式使用、摘取、複製、轉移、披露或洩漏任何文件的文字或圖片內容。該服務提供者從該僱主的處所收集個人資料文件後，會在下一個工作天內銷毀文件。
- 5.46 不過，該服務協議內並無條款(1)禁止該廢紙處置承辦商把有關的碎紙服務分判予第三方，(2)列明該廢紙處置承辦商違反服務協議的後果。此外，該僱主沒有獲賦權審核及視察該廢紙處置承辦商如何處理從該僱主收集得的個人資料。更重要的是，該服務協議欠缺規管該廢紙處置承辦商通報資料外洩事故或違規行為的條款。
- 5.47 上述措施並非詳盡無遺，該僱主可採取其他措施，以遵從守則及條例的規定。

⁶ 根據條例第 2(1)條，資料使用者指獨自或聯同其他人或與其他人共同控制該資料的收集、持有、處理或使用的人。根據條例第 2(12)條，如某人純粹代另一人持有、處理或使用的任何個人資料，而該首述的人並非為其任何本身目的而持有、處理或使用（視屬何情況而定）該資料，則（但亦只有在此情況下）該首述的人就該個人資料而不算是資料使用者。

建議：

7. 專員建議該僱主在與該廢紙處置承辦商簽訂的服務協議中加入更嚴格的管控措施，例如：
 - (i) 除非獲該僱主的同意，否則該廢紙處置承辦商不得把碎紙服務分判予第三方；
 - (ii) 如發生資料外洩事故，該廢紙處置承辦商應立即向該僱主通報；
 - (iii) 違反合約的後果；及
 - (iv) 該僱主應有權審核及視察該廢紙處置承辦商如何處理個人資料。

(VI) 總結

- 6.1 專員欣悉該僱主明白保障僱傭個人資料與為顧客提供高質素的食物和服務同樣重要。本視察的結果反映該僱主在個人資料私隱保障方面仍有改善的空間，讓專員可藉此機會評估該僱主的個人資料系統並提供上述建議，以提升及加強其私隱管理。有關建議亦對飲食業界的其他僱主及香港所有僱主極具參考價值，藉以協助他們遵從條例和守則的規定。
- 6.2 專員經常提倡採納私隱管理系統的好處，並強烈鼓勵所有資料使用者推行私隱管理系統。私隱管理系統除了能更有效地管理僱員及顧客的個人資料外，亦可協助資料使用者遵從條例的規定，建立僱員及顧客的信任，提升機構的名聲及商譽。
- 6.3 專員鳴謝該僱主及其職員的合作及提供日常工作以外的協助，令視察小組得以詳細了解其資料流程，以及整個個人資料系統的運作。
- 6.4 專員衷心希望本報告對該僱主及飲食業界的其他僱主，以致所有香港的僱主有所裨益，並有助他們建立「尊重及保護個人資料私隱」的文化。
- 6.5 最後，僱主作為資料使用者，應該明白公眾對他們期望甚高，他們在遵從法例規定之外，須達致更高的道德標準。資料使用者應在日常運作中落實數據道德，在享受數據經濟的好處之餘，同時保障及尊重個人的基本人權（包括私隱權）、利益和自由。

(VII) 《人力資源管理實務守則》在處理準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料方面的重點

- 7.1 根據公司註冊處發出的 2019 年統計數字，註冊的本地公司及非香港公司分別是 1,380,185⁷ 及 12,494⁸ 間。當中超過 34 萬⁹ 間註冊公司是中小企業，佔全港企業總數逾 98%，合共聘用了約 45% 的私營機構僱員。上文第 1.1 段已指出，2019 年的總就業人數為 397 萬人。
- 7.2 專員明白，要在進行人力資源管理職能及活動時應用條例的條文及規定，對僱主是一個挑戰，尤其是中小企業，因為它們一般欠缺資源，部分甚至沒有專門的人力資源管理部門。
- 7.3 基於保障僱傭個人資料私隱是任何公司中每個僱員都關注的事項，亦是每個香港僱主的責任，專員因此發出守則，為僱主及其僱員在每個僱傭階段如何妥善處理準僱員、現職僱員及前僱員的個人資料提供實用指引。以下為香港所有僱主應跟從守則中的重點：

準僱員

- 如僱主在招聘廣告中直接要求求職者遞交個人資料，僱主須確保已依從給予《收集個人資料聲明》的通知的規定。（守則第 2.3.2 段）
- 僱主在招聘廣告中沒有提供可識辨其身分或代理人的身分的資訊之情況下，不應要求求職者遞交個人資料。（守則第 2.3.3 段）
- 僱主不應在招聘過程中收集求職者的身分證副本，除非及直至有關個人已接受聘任。（守則第 2.2.4 段）
- 僱主可在提出有條件聘任入選的求職者後，透過入職前體格檢驗收集求職者在健康狀況方面的個人資料，惟所需的個人資料必須與職位所具備的條件直接有關，及體格檢驗合格必須是聘用的條件之一。無論如何，僱主只可在向入選的求職者提出有條件聘任後，收集有關資料。（守則第 2.9.1 段）

⁷ 來源：<https://www.cr.gov.hk/tc/publication/fact-stat/statistics/local-companies-registered/since-2014.htm>

⁸ 來源：<https://www.cr.gov.hk/tc/publication/fact-stat/statistics/registered-non-hk-companies.htm>

⁹ 來源：https://www.tid.gov.hk/tc_chi/smes_industry/smes/smes_content.html

- 僱主不應保留落選求職者的個人資料多於由拒絕聘用的日期起計兩年的時間，除非求職者給予明示同意可將有關資料保留一段較長期間。（守則第 1.3.3.1 段）

現職僱員

- 僱主可為僱傭的目的或根據規管僱主事務的法律規定，收集僱員及其家屬的個人資料。（守則第 3.2.1 段）
- 僱主可收集與僱員的健康狀況有關的個人資料，只要是(a)為了與評估僱員是否適合繼續受聘的目的或直接有關的目的收集資料；或(b)為了與管理為僱員提供的醫療或其他福利或補償直接有關的目的收集資料。（守則第 3.2.4 段）
- 僱主就一名僱員違反僱傭條款進行紀律調查時，應採取所有切實可行的步驟，以確保所匯集得關於該僱員的個人資料是準確的，及以妥善的方式保管有關資料，並只讓獲授權的人員基於「需要知道」的原則作出查閱。（守則第 3.3.1 段）
- 僱主在進行紀律處分、工作表現評核及晉升策劃過程中取得的僱員個人資料必須只用於與相關過程直接有關的用途上，亦不應向第三者披露有關資料，除非該第三者有合法理由可查閱該資料。（守則第 3.3.2、3.4.3 及 3.6.2 段）
- 僱主如須披露或轉移僱傭資料予第三者時，應確保只披露或轉移不超乎該第三者所需的資料。（守則第 3.11.1 及 3.11.4 段）
- 僱主須採用合約或其他方式，以確保由人力資源代理處理的僱傭資料受保障而不受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除、遺失或使用所影響。（守則第 3.11.2 段）

前僱員

- 僱主須採取所有切實可行的步驟，以確保在僱傭關係完結後，只保留與前僱員有關的必要資料。（守則第 4.2.1 段）

- 僱主不應保留前僱員的個人資料由離職日期起計超過七年的時間，除非有具體理由規定僱主須保留有關資料一段較長的時間；或前僱員給予訂明同意可將有關資料保留超過七年。（守則第 4.2.3 段）
- 僱主在未獲取前僱員給予的訂明同意的情況下，不應向第三者提供前僱員的工作表現評介。（守則第 4.5.1 段）
- 僱主如認為有必要公布僱員已離職及不再代表其機構時，則只應公布足以識辨前僱員身分所需的最少資料。（守則第 4.6.1 段）

有關《人力資源管理實務守則》的全文，請瀏覽：

https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/data_privacy_law/code_of_practices/files/PCPD_HR_Booklet_Chi_AW04_Web.pdf

有關六項保障資料原則的全文，請瀏覽：

https://www.elegislation.gov.hk/hk/cap486!zh-Hant-HK?INDEX_CS=N

公署專用：總部員工／分店員工

香港個人資料私隱專員公署

問卷

香港個人資料私隱專員現根據《個人資料（私隱）條例》第 36 條，視察貴公司與僱傭有關的個人資料系統。本問卷為有關視察的一部分，以不記名方式進行，所收集的資料會用作綜合性分析。

問卷共有 20 條題目，第 1 至 6 題與貴公司的內部政策有關，第 7 至 20 題則與公署發出的《人力資源管理實務守則》有關。請詳閱各題目，然後選擇合適的答案，謝謝閣下的協助。

如閣下對本問卷有任何查詢，請與公署職員聯絡。

貴公司的內部政策

1. 若某職位需要進行職前體格檢查，求職者需向人力資源部提交完整的體格檢查報告。單憑醫生發出之「適合工作」證明文件，不足以確認僱員的體格是否適合工作。

(a) 是

(b) 否

(c) 視情況而定

2. 面試時，求職者應被問及其家庭狀況(包括子女數目)。

(a) 是

(b) 否

(c) 視情況而定

9. 僱主可在面試時收集求職者的身份證副本，以作紀錄。
- (a) 是 (b) 否
10. 在沒有具體理由或求職者的訂明同意下，僱主不得保留落選求職者的個人資料超過兩年（由求職者落選的日期起計）。
- (a) 是 (b) 否
11. 職員證應該載有持證人的身份證號碼。
- (a) 是 (b) 否
12. 如僱員申請病假，僱主毋須知道僱員在治療方面的詳情。
- (a) 是 (b) 否
13. 僱主在內部聲明中發佈任何僱員的紀律處分消息時，可披露該僱員的身分，以收提醒之效。
- (a) 是 (b) 否
14. 僱主在以下哪種情況可轉移僱員的個人資料予其他機構。
- (a) 外判人力資源資料處理的工作 (b) 向公司合作伙伴介紹公司業務產品 (c) 協助新人力資源系統的服務供應商進行用戶驗收測試

15. 在沒有具體理由或前僱員的訂明同意下，僱主不得保留前僱員的個人資料超過五年（由前僱員離職的日期起計）。

(a) 是 (b) 否

16. 僱員離職後，僱主毋須採取所有切實可行的步驟，確保該僱員的個人資料準確。

(a) 是 (b) 否

17. 僱主在以下哪種情況可向第三者提供前僱員的工作表現評介（請選出所有符合守則的情況）

- i. 已取得前僱員的同意
- ii. 已從第三者取得前僱員的同意
- iii. 已從第三者取得第三者聘用前僱員的證明

(a) (i) (b) (i) 和(ii) (c) 以上皆是

18. 已逝世的前僱員的個人資料不屬守則的涵蓋範圍

(a) 是 (b) 否

19. 僱主必須在接獲查閱資料要求後的_____內提供所需資料的複本。

(a) 20 日 (b) 一個月 (c) 40 日

20. 在依從查閱資料要求時，如文件同時載有多於一名人士的個人資料，僱主可拒絕依從該查閱資料要求。

(a) 是 (b) 否

1 一般規定

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
1.2 收集個人資料時須給予通知的規定				
在收集與僱傭有關的個人資料之時或之前所作出的聲明				
1.2.1	僱主向求職者或僱員收集個人資料時應採取所有切實可行的步驟，確保在收集資料之時或之前，明確告知有關個人下述各點：	1.2.1.1 該資料的使用目的；	✓	這資訊在職位申請表的收集個人資料聲明中提供。
		1.2.1.2 該資料可能轉移予甚麼類別的人；及		
		1.2.1.3 該資料屬必要抑或可自願選擇提供，除非當時情況已清楚顯示此點。		
	使用該資料之時或之前，僱主亦須明確向有關個人提供下述資料：	1.2.1.4 有關個人有權要求查閱及改正其個人資料，以及負責處理上述要求的人的姓名（或職銜）及地址。		
目的聲明：個人資料的使用目的				
1.2.2	僱主可用一般或具體的用字述明與僱傭有關的個人資料的使用目的。		✓	這資訊在職位申請表的收集個人資料聲明中提供。

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
關於承轉人的聲明：承轉人的類別				
1.2.3	僱主應明確告知求職者或僱員可能會將他們的個人資料轉移給甚麼類別的第三者。僱主必須在收集資料之時或之前這樣做。	✓		
		這資訊在職位申請表的收集個人資料聲明中提供。		
可隨意或有責任提供資料				
1.2.4	除非情況清楚顯示此點，否則僱主應明確告知求職者或僱員有關個人資料屬必要抑或可自願選擇提供。此外，僱主亦應明確述明不提供該資料的後果，除非當時情況已清楚顯示此點。	✓		
		這資訊在職位申請表的收集個人資料聲明中提供。		
查閱資料及改正資料要求				
1.2.5	僱主在首次使用與僱傭有關的資料之時或之前，應明確告知有關個人他有權查閱及改正他的個人資料，以及機構內負責處理該等要求的人員的聯絡詳情。	✓		
		這資訊在職位申請表的收集個人資料聲明中提供。		
在條例生效前收集的與僱傭有關的個人資料				
1.2.6	僱主可繼續使用在 1996 年 12 月 20 日以前收集的與僱傭有關的個人資料，只要該資料是用於當初收集該資料的目的的合理範圍。如將該資料使用於任何不屬原有收集目的的範圍，則必須取得有關個人的訂明同意。	✓		
		處理 1996 年 12 月 20 日前收集的個人資料的方法與其後收集的個人資料並無不同。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
1.3 與僱傭有關的個人資料的準確性及保留期間				
與僱傭有關的個人資料的準確性				
1.3.1	僱主應採取所有切實可行的措施，以確保所持有的僱員的僱傭資料：	1.3.1.1 就有關資料的使用目的而言，該資料是準確的；或	✓	
		1.3.1.2 如有合理理由信納有關資料就資料的使用目的而言是不準確的，則在更正有關不準確的地方之前，不得將資料使用於有關目的。	輸入人力資源系統的個人資料由職員反覆核對。 人力資源部每年發通告提醒員工，如個人資料有任何變動，須填寫「更改個人資料表格」通知人力資源部。	
1.3.2	僱主在 1996 年 12 月 20 日或以後向第三者披露或轉移僱傭資料時應採取所有切實可行的步驟，以確實：	1.3.2.1 就有關資料的披露或轉移目的而言，所披露或轉移的資料是準確的；及	✓	
		1.3.2.2 如在有關的整體情況下可切實可行地知悉資料在披露或轉移時是不準確的，則須告知接受資料者該資料是不準確的，並向接受資料者提供更正該資料所需的詳情。	處理 1996 年 12 月 20 日前收集的個人資料的方法與其後收集的個人資料並無不同。	

		評估結果			
		遵從	沒有遵從	不適用	
1.3.3	僱主應制訂書面的資料保留政策，訂明下述資料的保留期間：	1.3.3.1 求職者在招聘方面的資料不得保留超過兩年，由拒絕聘用求職者的日期起計；	✓		
		1.3.3.2 僱員在僱傭方面的資料不得保留超過七年，由僱員離職日期起計；			
	除非	1.3.3.3 有關個人給予明示同意可將有關資料保留一段較長期間；或			
	1.3.3.4 僱主有具體的理由，有責任將有關資料保留一段較長期間。				
1.4 為保障與僱傭有關的資料所採取的保安措施					
為確保僱員有良好操守、審慎態度及辦事能力所採取的措施					
1.4.1	僱主應採取合理地切實可行的措施，以確保在僱主的個人資料私隱政策方面，為處理與僱傭有關的個人資料的僱員提供訓練以遵從有關政策，以及確保他們在應用有關政策時會盡量審慎行事，並且會按照為該等政策而設計的程序辦事。		✓		
		曾於 2017 年及 2019 年為員工安排有關個人資料私隱及保安的培訓。			

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
藉管制查閱與僱傭有關的資料而達保安的目的				
1.4.2	如僱主將任何與僱傭有關的個人資料作內部用途，則僱主應採取適當的保安措施，以免該資料受到未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響。	✓		
		電郵發送或在共用硬碟共用載有個人資料的檔案時，會以密碼保護。		
1.4.3	如僱主僱用第三者代為履行任何人力資源管理職能，則必須採取合約規範方法或其他方法，以確保有關第三者採取適當的保安措施，以保障該僱傭資料。	✓		
		與執行人力資源活動的第三方簽署合約，確保第三方對個人資料採取保障措施。		
1.4.4	僱主在銷毀載有僱傭資料，並以紙張形式或其他無法刪除的形式持有的文件時，必須採取適當的保安措施，以免在未銷毀資料前，不經意地向未獲授權的人士披露該資料，或讓有關人士查閱該資料。	✓		
		聘請文件銷毀承辦商銷毀文件。與承辦商簽署合約，確保它對個人資料採取保障措施。		
與互聯網的使用有關的預防措施及其他事宜				
1.4.5	僱主必須採取所有切實可行及適當的保障資料措施，以保障在公共網絡（例如互聯網）上傳輸的僱傭資料。	✓		
		資訊科技組負責檢查修補程式、更新伺服器、更新軟件及每日監察防毒程式。		
1.4.6	如僱主為僱員提供互聯網設施（包括電子郵件），則應將系統的使用的書面政策告知僱員。	✓		
		備有資訊科技政策。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
1.5 依從查閱資料及改正資料要求				
與僱傭有關的資料的查閱資料要求				
1.5.1	個人有權向持有其個人資料的僱主要求一份該資料的複本。僱主除非根據條例獲豁免不須依從有關要求，否則必須在接獲查閱資料要求後的 40 日內提供所需資料的複本。如僱主未能在指定的 40 日限期內提供有關複本，則須在該限期屆滿前將有關情況用書面通知提出該要求的人士，以及應在該段期間後，在切實可行情況下盡快提供該複本。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		
1.5.2	僱主在回應求職者、現職僱員或前僱員的查閱資料要求時，不得向提出查閱要求者披露任何可識辨其他人的身份的資料，除非已取得有關人士的同意。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		
1.5.3	如文件同時載有兩名或以上人士的個人資料，僱主不得拒絕其中一人或超過一人所提出的查閱資料要求，如可藉略去其他人士的姓名或其他身份識辨資料而不披露該等人士的身份。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
與僱傭有關的資料的改正資料要求				
1.5.4	獲僱主根據查閱資料要求提供所持有的個人資料的複本的僱員，如認為當中的任何資料是不準確的，則有權要求僱主作出所需的改正。如僱主信納有關資料確實不準確，則須作出所需的改正，並且在收到改正資料要求後的 40 日內，向有關僱員提供一份已改正的資料的複本。			✓
		沒有接獲正式的改正資料要求。		
1.5.5	僱主如在條例所述的准許情況下拒絕就改正資料要求作出所需的改正，則應用書面將拒絕依從要求一事及拒絕的理由告知提出要求者。			✓
		沒有接獲正式的改正資料要求。		
1.6 僱主就其僱員或代理人的錯誤作為或行為所須承擔的法律責任				
1.6.1	僱員在受僱期間就個人資料所作出的任何作為或所從事的任何行為如有違條例的規定，則僱主在民事程序中須對該作為或行為負上法律責任，即使僱員是在僱主不知情或不批准的情況下如此做。			✓
		沒有經歷涉及個人資料的作為或行為的民事法律程序。		
1.6.2	當受僱為僱主的代理人的第三者獲授權（不論是明示或默示，亦不論是事前或事後授權）代表僱主行事，則僱主在民事程序中須對該第三者所作出的任何錯誤行為或作為負上法律責任。			✓
		沒有經歷涉及個人資料的作為或行為的民事法律程序。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
1.6.3	僱主只可在能證明已採取合理地切實可行的步驟，以防止代表他行事的僱員作出或從事錯誤的作為或行為的情況下，才可免承擔法律責任。			✓
		沒有經歷涉及個人資料的作為或行為的民事法律程序。		
1.7 其他事宜				
與僱傭有關的個人資料的法定規定				
1.7.1	如條例以外的其他條例規定僱主有責任保存某些與僱傭有關的個人資料，以及須應要求向有關當局披露該資料，則僱主必須履行有關責任。	✓		
		取得遵從規定的確認。		
提供政策及實務方面的資料				
1.7.2	僱主必須採取所有切實可行的步驟，以確保能為市民大眾及屬下僱員提供一份個人資料政策及實務的複本。	✓		
		僱主的網站提供私隱政策聲明。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
關於僱員記錄內的香港身份證號碼的事宜				
1.7.3	《身份證號碼及其他身份代號實務守則》訂明僱主：	1.7.3.1 可在符合若干準則的情況下收集求職者的香港身份證號碼；	✓	
		1.7.3.2 可在獲挑選的申請者接受聘用時收集有關申請者的香港身份證副本；		
		1.7.3.3 可收集僱員的香港身份證號碼及副本；或		
		1.7.3.4 可在電腦或人手操作系統中利用香港身份證號碼來連結、檢索或以其他程序處理機構內的僱傭資料記錄。		
		<p>職位申請表收集求職者身份證的第一個字母及首3個數字。僱主解釋，有關收集是作核實用途。</p> <p>僱主沒有把求職者的這些部分身份證號碼輸入人力資源系統，亦沒有保留落選求職者的申請表作日後招聘之用。</p> <p>視察小組成員在僱主的分店進行多次神秘調查，其中兩次發現求職者無須在職位申請表填寫身份證號碼及出示身份證，以供核實職位申請表上所填的資料。</p>		
1.7.4	僱主必須將香港身份證副本與香港身份證的正本核對，並在橫跨整個香港身份證影像上加上「副本」的字眼。至於 1998 年 6 月 19 日以前收集的副本則不須採用這個做法，直至在該日後首次使用該副本為止。		✓	
		在視察小組進行的抽樣檢查中發現一張身份證副本沒有蓋上「副本」的字眼。		
1.7.5	僱主簽發予僱員或前僱員的職員證、長俸證及會所會員證等證件，不應載有持證人的香港身份證號碼。	✓		
		職員證沒有顯示身份證號碼。		

2 招聘

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
與招聘事宜有關的實際指引				
2.2 收集求職者的個人資料				
2.2.1	除為使用於合法目的外，僱主不應向求職者收集個人資料。		✓	
		向求職者收集的個人資料是用於招聘用途。		
2.2.2	僱主不應向求職者收集超乎招聘所需的個人資料，而只可收集足以履行招聘目的所需的資料。		✓	
		除了身份證的第一個字母及首 3 個數字，向求職者收集的其他個人資料屬足夠但不超乎適度。		
2.2.3	僱主只可在符合所有下述規定的情況下，才可收集求職者的香港身份證號碼：	2.2.3.1 僱主已制訂一般政策，藉以保留前僱員及落選求職者的香港身份證號碼一段期間；		✓
		2.2.3.2 僱主是基於須正確識辨有關個人的身份或正確認出所持有關於求職者的記錄而收集香港身份證號碼；	職位申請表收集求職者身份證的第一個字母及首3個數字。僱主解釋，有關收集是作核實用途。 僱主沒有把求職者的這些部分身份證號碼輸入人力資源系統，亦沒有保留落選求職者的申請表作日後招聘之用。 視察小組成員在僱主的分店進行多次神秘調查，其中兩次發現求職者無須在職位申請表填寫身份證號碼及出示身份證，以供核實職位申請表上所填的資料。	
		2.2.3.3 僱主核對某一求職者以前曾否申請某一職位或是否機構的前僱員，而核對可能涉及大量的求職者或前僱員；及		
		2.2.3.4 沒有其他實際可行而較不侵犯私隱的辦法可正確識辨該等人士的身份或認出其記錄。		

			評估結果		
			遵從	沒有遵從	不適用
2.2.4	僱主不應在招聘過程中收集求職者的香港身份證副本，除非及直至有關個人已接受聘任。		✓		
			招聘過程中沒有收集身份證副本。		
2.2.5	僱主可收集求職者家屬的個人資料，如有關個人資料：	2.2.5.1 與求職者家屬的受僱情況有關，但只限於收集為評估如求職者受僱後是否會有利益衝突而所需的資料；及	✓		
		2.2.5.2 就此目的而言屬足夠但不超乎適度。	只收集為僱主工作的求職者親屬的姓名、關係及職位。		
2.2.6	如僱主要求求職者填寫職位申請表，無論是紙張形式的申請表或僱主網頁內的網上申請表，僱主必須遵守第 2.1.4 段所述的規定，即須提供收集個人資料聲明的規定。		✓		
			職位申請表內提供收集個人資料聲明。		
2.3 刊登職位空缺廣告					
2.3.1	當僱主在所刊登的職位空缺告示中直接要求有興趣的求職者遞交個人資料時，即展開收集有關人士的個人資料的程序。故此，上述第 2.2.1 至 2.2.5 段所述的規定適用於本節。				✓
			與上述第 2.2.1 至 2.2.5 段所述的觀察相同。		

		評估結果			
		遵從	沒有遵從	不適用	
2.3.2	如僱主在所刊登的職位空缺告示中直接要求求職者遞交個人資料，則須確保依從上述第 2.1.4 段所述的須給予通知的規定，即在告示中刊登收集個人資料聲明，除非：	2.3.2.1 職位空缺廣告指定求職者須填寫的職位申請表中已載有收集個人資料聲明；或	✓		招聘平台的一些廣告請求職者向人力資源部遞交完整的履歷表。有關廣告沒有明確列明求職者可向其索取收集個人資料聲明的聯絡人。
		2.3.2.2 職位空缺廣告明確列出求職者可向其索取收集個人資料聲明的聯絡人。			
2.3.3	如僱主直接刊登或透過代理人刊登職位空缺廣告，而從中要求求職者遞交個人資料，則必須提供求職者可識辨僱主或代理人的身份的途徑。		✓		僱主的名稱顯示於招聘廣告。
2.3.4	除非目前確有或將來可能有一個或以上的職位空缺尚待填補，否則僱主不應透過職位空缺廣告要求求職者遞交個人資料。		✓		招聘廣告為招聘目的而索取個人資料。
2.4 職業介紹所／獵頭公司					
2.4.1	透過職業介紹所要求求職者遞交個人資料的僱主等同收集有關求職者的個人資料。故此，上述第 2.2.1 至 2.2.5 段所述的規定適用於本節的條文。			✓	沒有聘用職業介紹所進行招聘。

			評估結果		
			遵從	沒有遵從	不適用
2.4.2	如僱主收到不是應要求而提供的個人資料，無論有關資料是直接由求職者或是職業介紹所代求職者提供，則僱主應：	2.4.2.1 只為了評估有關個人是否適合受僱的目的或直接有關的目的使用有關資料；及	✓		
		2.4.2.2 不會將有關資料使用於新目的，除非已取得有關個人的訂明同意。	個人到分店求職時，分店只會要求他填寫職位申請表。		
2.4.3	如僱主聘用第三者作為代理人，並明確授權有關代理人代為履行若干指定的招聘職能，則僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保有關第三者不會違反條例的任何規定。				✓
			沒有聘用職業介紹所進行招聘。		
2.5 關於求職者的內部記錄					
2.5.1	僱主可將在招聘過程中所收集的求職者的個人資料，使用在相同性質的日後招聘活動中，但須符合下述條件：	2.5.1.1 僱主已制訂一般政策，藉以為該目的保留該資料；			✓
		2.5.1.2 僱主已對該資料的保留期間作出規定；及	落選求職者的申請表會每年銷毀，不會作日後招聘之用。		
		2.5.1.3 求職者沒有反對將資料使用於該目的。			
2.5.2	僱主如按照上文第 2.5.1 段的規定使用在早前的招聘過程中向求職者收集的個人資料來挑選合適的人選，但有合理理由相信該資料在收集後已變得不準確，則在未更新前不應使用有關資料。				✓
			落選求職者的申請表會每年銷毀，不會作日後招聘之用。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
2.5.3	僱主如保留在招聘過程中向求職者收集的個人資料，並打算在日後的招聘活動中使用有關資料，則應：	2.5.3.1 只可為了該等目的或直接有關的目的使用有關資料，除非求職者已給予訂明同意將有關資料使用於其他目的；及		✓
		2.5.3.2 採取所有切實可行的步驟，以確保用妥善的保安方法保留有關資料，以及只有獲授權的人士才可基於「需要知道」的原則查閱有關資料。	落選求職者的申請表會每年銷毀，不會作日後招聘之用。	
2.6 接受及處理求職申請表				
2.6.1	在顧及有關資料的敏感程度後，僱主應採取所有合理地切實可行的步驟，以確保用安全的方式收集、處理及儲存求職者的個人資料，而不論有關資料是以電子、攝影或硬本的形式儲存。		✓	
			實體職位申請表儲存於總部及分店有上鎖的文件櫃內。在求職者獲聘後，其個人資料才會被輸入人力資源系統。	
2.6.2	僱主必須採取所有切實可行的步驟，以確保獲授權查閱個人資料的職員在良好操守、審慎態度及辦事能力方面，具備合適的條件。		✓	
			只有獲授權的人力資源部職員及分店經理可以查閱求職者的個人資料。僱主對兩者均提供培訓。	

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
2.7 為進行遴選收集資料				
2.7.1	為挑選合適的人選，僱主除透過原有的申請收集資料外，可能須額外收集求職者的其他資料，但在有關過程中不得收集超乎履行此目的所需的個人資料。	✓		
		除了對一些提供學校膳食服務的助理人員查核性罪行定罪紀錄外，沒有向求職者收集其他額外資料。		
2.7.2	僱主如根據上述第 2.7.1 段匯集求職者的資料，則須確保所使用的遴選方式，並無涉及以不公平的方式收集個人資料。	✓		
		求職者的個人資料是透過附有收集個人資料聲明的職位申請表收集的。		
2.8 要求取得求職者的個人評介				
2.8.1	僱主如欲向準入選者的目前或前僱主或從其他來源取得有關人士的評介，必須確保在獲有關求職者的同意下取得有關評介。	✓		
		求職者簽署「同意及授權資歷查核聲明」，同意僱主進行資歷查核。		
2.9 求職者接受聘任				
2.9.1	僱主可在提出有條件聘任入選的求職者時，透過入職前體格檢驗收集求職者在健康狀況方面的個人資料，只要：	✓		
	2.9.1.1 所需的個人資料與職位所必須具備的條件直接有關；	沒有對求職者進行入職前身體檢查。		
	2.9.1.2 聘用的條件之一是求職者必須體格檢驗合格；及			
	2.9.1.3 所需個人資料是以在有關情況下屬公平的方式收集，而就收集目的而言，所收集的資料並不超乎適度。			

			評估結果		
			遵從	沒有遵從	不適用
2.9.2	僱主可在入選的求職者接受聘任時，額外收集求職者及其家屬的個人資料，只要有關個人資料是：	2.9.2.1 僱用求職者於有關職位所需的資料；或	✓		
		2.9.2.2 根據規管僱主事務的法律規定所需的資料。			
					只在求職者獲聘後才收集額外資料，例如銀行帳戶資料及緊急聯絡人。
2.9.3	僱主可在入選的求職者接受聘任時，收集求職者的香港身份證副本。		✓		
					只在求職者獲聘後才收集身份證副本。
2.9.4	僱主必須先取得獲聘人士的訂明同意，才可公開披露獲聘人士在聘任方面的任何個人資料，除非法律或監管當局規定須披露該資料。		✓		
					在公開披露獲聘人在聘任方面的個人資料前，已尋求獲聘人的同意。
2.10 落選的求職者					
2.10.1	如僱主已制訂一般政策，為日後招聘活動的目的而保留落選者的個人資料，則該資料的保留期間不應超過兩年，由求職者落選的日期起計，除非：	2.10.1.1 有具體理由規定僱主必須保留該資料一段較長時間；或	✓		
		2.10.1.2 申請人給予訂明同意可保留該資料超過兩年。			
					落選求職者的申請表每年由總部銷毀。

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
2.11 求職者的查閱資料及改正資料要求				
2.11.1	上述第 2.1.1 至 2.1.3 段所述的在招聘遴選過程中向求職者所收集的招聘方面的個人資料及其他資料，須受求職者所提出的查閱資料及改正資料要求所管限。故此，就本節而言，除非僱主可引用條例中的豁免事項，否則必須依從第 1 部所述的依從查閱資料及改正資料要求的規定。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		
2.11.2	僱主可拒絕依從求職者根據上述第 2.11.1 段所提出的查閱資料要求，如：	2.11.2.1 僱主在就填補求職者所申請的空缺作出決定之前收到有關要求；及		✓
		2.11.2.2 招聘程序讓申請人有權就聘任方面的決定提出上訴。	沒有接獲正式的查閱資料要求。	
2.11.3	如僱主所持有的個人資料包括由第三者在職業的正常範圍以外所作出的個人評介，則僱主可拒絕依從求職者根據上述第 2.11.1 段所提出的查閱資料要求，如：	2.11.3.1 在任何情況下，除非該第三者已給予僱主書面通知，同意披露有關評介；或		✓
		2.11.3.2 在有關評介是在 1996 年 12 月 20 日或之後提供的情况下，直至有關求職者已接獲書面通知，指出他已獲聘出任所申請的職位，或他已落選為止。	沒有接獲正式的查閱資料要求。	

3 現職僱員

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
3.2 聘用條款方面的個人資料				
3.2.1	根據上述第 3.1.2 段的規定，僱主可收集僱員及其家屬的個人資料，只要該資料是：	3.2.1.1 僱主的人力資源職能所需或與該等職能直接有關的資料；或	✓	
		3.2.1.2 根據規管僱主事務的法律規定所需的資料；及		
		3.2.1.3 以在有關情況下屬公平的方式收集，以及就收集目的而言，所收集的資料並不超乎適度。		
		只收集配偶或緊急聯絡人的聯絡資料。		
酬償及福利				
3.2.2	僱主可為僱員作出酬償及提供福利而收集僱員及其家屬的個人資料，只要：	3.2.2.1 行事時遵守上述第 3.2.1 段所述的規定；及	✓	
		3.2.2.2 該資料是確定僱員是否有資格獲得酬償及享有福利所必需的資料。		
		只收集配偶或緊急聯絡人的聯絡資料。		
品格審查／利益衝突聲明				
3.2.3	為方便進行品格審查或決定僱員有否涉及利益衝突，僱主可收集僱員的個人資料，只要：	3.2.3.1 行事時遵守上述第 3.2.1 段所述的規定；	✓	
		3.2.3.2 在僱員獲聘出任的職位的固有性質方面，該資料對僱主來說是重要的；及		
		3.2.3.3 僱主已制訂這方面的政策，並事先促使僱員注意有關政策。		
		沒有對僱員進行品格審查。只向僱員收集有關利益衝突的聲明。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
體格檢驗及健康狀況資料				
3.2.4	僱主可收集與僱員的健康狀況有關的個人資料，只要是為了下述目的收集有關資料：	3.2.4.1 為了與評估僱員是否適合繼續受聘的目的或直接有關的目的收集資料；或	✓	
		3.2.4.2 為了與管理為僱員提供的醫療或其他福利或補償直接有關的目的收集資料。	對僱員進行身體檢查，以確保他們適合退休後受聘或續任某一工作，例如司機。	
3.2.5	根據上述第 3.2.4 段收集僱員的個人資料的僱主應確保：	3.2.5.1 行事時遵守第 3.2.1 段的規定；及	✓	
		3.2.5.2 已就有關體格檢驗制訂政策，並事先促使僱員注意有關政策。	健康報告只顯示該僱員是否適合受聘，但不會顯示身體檢查的詳細結果。人力資源政策指明這項規定。	
3.2.6	在顧及有關資料的一般敏感程度後，僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保會妥為保管根據上述第 3.2.1 至 3.2.4 段所收集的個人資料。		✓	
		載有個人資料的文件存放於上鎖的文件櫃。		
3.3 紀律處分程序				
3.3.1	如僱主因僱員違反聘用條款而進行紀律處分調查，則應採取所有切實可行的步驟，以確保所匯集得關於有關僱員的個人資料：	3.3.1.1 就採取紀律處分的決定而言是準確的；及	✓	
		3.3.1.2 以妥善的方式保管，只讓獲授權的人員基於「需要知道」的原則查閱。	備有政策，指明處理紀律個案的程序。只有獲授權人士才可作出紀律處分決定。	

			評估結果		
			遵從	沒有遵從	不適用
3.3.2	如僱主持有在紀律調查程序中取得的僱員個人資料（包括從第三者來源所取得關於有關僱員的資料），則僱主：	3.3.2.1 應只將有關資料使用於與調查涉嫌違規行為直接有關的目的；及 3.3.2.2 不應向其他第三者披露或轉移該資料，除非該第三者有合法理由可查閱該資料。	✓		
			公司設有紀律委員會。只有這委員會的成員才可查閱有關紀律個案的資料，並按既定程序處理個案。		
3.4 工作表現評核					
3.4.1	已制訂政策就僱員的工作表現進行評核的僱主可藉此匯集僱員的個人資料，只要有關資料是使用於下述目的：	3.4.1.1 用以評估僱員的工作表現； 3.4.1.2 用以評估僱員是否適合晉升； 3.4.1.3 用以決定是否繼續聘用有關僱員；或 3.4.1.4 用以決定有關僱員的調職或培訓需要。	✓		
			備有政策，指明工作表現評核系統的要求。		
3.4.2	匯集僱員的工作表現資料作評核用途的僱主應收集不超乎該目的所需的資料，並且以在有關情況下屬公平的方式收集資料。		✓		
			曾審視一份工作表現評核。沒有收集超乎適度的個人資料。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
3.4.3	在工作表現評核過程中取得並持有僱員的個人資料的僱主：	3.4.3.1 應只將該資料使用於上述第 3.4.1 段所述的目的；及	✓	備有政策，指明工作表現評核系統的要求。
		3.4.3.2 不應向其他第三者披露或轉移該資料，除非該第三者有合法理由可查閱該資料。		
3.5 職工策劃				
3.5.1	持有與職工策劃建議有關的個人資料的僱主，可毋須向提出查閱資料要求的僱員透露該資料。職工策劃建議包括填補一系列職位空缺，例如兩個或以上的職位空缺，或停止聘用一組僱員的各項計劃。			✓
		沒有出現這個情況。		
3.6 晉升策劃				
3.6.1	為了決定個別僱員是否適合晉升而匯集僱員的個人資料的僱主，不應收集超乎履行該目的所需的個人資料，同時應以在有關情況下屬公平的方式收集有關資料。		✓	
		職員升遷表只列出獲晉升職員的基本資料及升遷理由／詳情。只有獲晉升職員的部門主管及發薪人員才可查閱職員升遷表的資料。		
3.6.2	如僱主持有在晉升策劃過程中匯集得的僱員個人資料（包括從第三者來源所取得關於有關僱員的資料），則：	3.6.2.1 應只將該資料使用於與晉升策劃程序直接有關的目的；及	✓	職員升遷表只列出獲晉升職員的基本資料及升遷理由／詳情。只有獲晉升職員的部門主管及發薪人員才可查閱職員升遷表的資料。
		3.6.2.2 不應向第三者披露或轉移該資料，除非該第三者有合法理由可查閱該資料。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
3.7 為僱員提供工作表現評介				
3.7.1	未取得有關僱員的訂明同意前，僱主不應向第三者提供關於僱員或前僱員的個人評介，除非僱主信納要求取得評介的第三者已事前取得有關僱員的同意。該同意是指僱員所自願給予的明示同意。	✓		
		如第三方要求索取前僱員的工作表現評介，須有該名前僱員簽署的同意信。		
3.8 僱員的查閱資料及改正資料要求				
3.8.1	上述第 3.2 至 3.7 段所述的在受僱期間從僱員收集得的個人資料，或所匯集得關於僱員的其他資料，須受僱員所提出的查閱資料及改正資料要求所管限。故此，就本節而言，除非可引用條例中的豁免事項，否則必須遵守第 1 部所述的查閱資料及改正資料要求的規定。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		
關於有關程序的豁免				
3.8.2	如僱主持有有關程序的當事人的個人資料，則在進行該程序的期間及直至就有關程序作出決定前，僱主可毋須向提出查閱資料要求的僱員透露該資料。有關程序是指與僱傭有關的評估程序，而有關僱員有權就當中所作出的任何決定而提出上訴的。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
過渡性的豁免條文				
3.8.4	獲僱主因應查閱資料要求提供其個人資料複本的僱員，有權就他認為不準確的任何資料，向僱主提出改正資料要求。如僱主信納有關資料確屬不準確，則須依從有關改正資料要求。			✓
		沒有接獲正式的查閱資料要求。		
3.9 與僱傭有關的資料的準確性及保留期間				
3.9.1	在顧及有關資料的使用目的後，僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保所持有關於僱員的僱傭資料是準確的。	✓		
		人力資源部每年發通告提醒員工，如個人資料有任何變動，須填寫「更改個人資料表格」通知人力資源部。		
3.9.2	僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保僱員可取得僱主在個人資料政策及實務方面的資料。	✓		
		政策及實務方面的資料上載於內聯網，並在簡介會向僱員傳達。		
3.10 使用現職僱員的僱傭資料				
3.10.1	僱主不應將僱員的僱傭資料，使用或披露於不是與僱員的僱傭目的直接有關的任何目的，除非：	✓		
		僱員的個人資料是用於與收集目的直接有關的用途，有關收集目的已在給予僱員的「個人資料表格」中說明。		
		3.10.1.1 僱員已給予訂明同意將有關資料使用或披露於該等其他目的；		
		3.10.1.2 有關目的與資料的收集目的直接有關；		
		3.10.1.3 法律或法定主管當局規定須如此使用或披露資料；或		
		3.10.1.4 條例中有適用的豁免事項。		

		評估結果			
		遵從	沒有遵從	不適用	
3.10.2	根據上述第 3.10.1 段向第三者披露僱傭資料的僱主必須採取所有切實可行的步驟，以確保：	3.10.2.1 在顧及有關資料的披露目的後，所披露的資料是準確的；及	✓		人力資源部每年發通告提醒員工，如個人資料有任何變動，須填寫「更改個人資料表格」通知人力資源部。
		3.10.2.2 如在有關的整體情況下可切實可行地知悉資料在作出有關披露時是不準確的，則須告知接受資料者該資料是不準確，並向接受資料者提供更正該資料所需的詳情。			
3.10.3	在顧及所披露的僱傭資料的敏感性，以及如資料受到未獲准許或意外的查閱可能造成的損害後，僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保用妥善的保安措施將與僱傭有關的個人資料轉移給第三者。		✓		載有個人資料的檔案以電郵發送時，會以密碼保護。
3.10.4	僱主可毋須取得僱員的同意而向第三者披露僱傭資料，只要：	3.10.4.1 披露所涉及的資料是履行條例第 58(1)條所述目的所需的資料；及	✓		沒有出現這個情況。
		3.10.4.2 僱主有合理理由信納如不披露有關資料，則會損害該等目的。			

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
3.11 披露或轉移與僱傭有關的資料				
將資料轉移給外間的專業服務機構				
3.11.1	僱主就某些事宜尋求第三者的專業服務時如須披露或轉移僱傭資料，則應確保只提供取得有關專業服務所需的資料。	✓		
		僱員的個人資料被轉移予強積金受託人、診所作體檢、稅務局及團體保險公司，用於與僱傭有關的用途。		
將處理人力資源資料的工作外發				
3.11.2	將處理人力資源資料的工作外發或外判給外間代理的僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保由代理處理的僱傭資料受保障而不受未獲准許的或意外的查閱或披露所影響。			✓
		沒有出現這個情況。		
將僱員的服務外判給其他機構				
3.11.3	僱主可為將僱員的服務外判給第三者機構的目的而披露或轉移僱員的僱傭資料，只要：	3.11.3.1 有關外判安排與僱主的職能或從事的活動有關；或		✓
		3.11.3.2 將僱員的資料使用於有關目的屬聘用僱員的其中一個目的。		
		沒有出現這個情況。		
3.11.4	根據上述第 3.11.3 段向第三者機構轉移或披露僱員的僱傭資料的僱主，必須確保所披露的個人資料：	3.11.4.1 與第三者機構的職責說明中所述的工作條件有關；		✓
		3.11.4.2 就有關外判服務來說，資料屬足夠但不超乎適度；及		
		3.11.4.3 只限於有關僱員在僱傭方面的個人資料。		
		沒有出現這個情況。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
將資料轉移至香港外地方				
3.11.5	僱主可為了與僱傭直接有關的目的，將僱員在僱傭方面的個人資料，轉移至機構的海外辦事處。至於所轉移的資料就該目的而言屬足夠即可，但不得超乎適度。	✓		
		被調往中國內地辦事處的僱員的個人資料只會用作準備工作簽證及中國稅務事宜。		
將資料轉移至機構的其他辦事處				
3.11.6	僱主可為了與僱傭直接有關的目的，將僱員在僱傭方面的個人資料在機構內轉移，而就獲轉移資料一方的使用目的而言，有關資料屬足夠即可，但不得超乎適度。	✓		
		職員升遷表只列出被調遷職員的基本資料及調遷理由／詳情。		
合併、收購及有關記錄的審查工作				
3.11.7	如僱主將與僱傭有關的個人資料轉移給參與合併、收購及有關記錄的審查工作的外間機構，則所轉移的資料應只限於用以決定有關機構所聘請的人員的質素所合理地需要的資料，或與收購或合併的合理事項有關的資料。			✓
		沒有出現這個情況。		
3.11.8	僱主在任何合併、收購及有關記錄的審查工作中，可向中介人士，包括財務顧問、銀行及律師轉移與僱傭有關的資料，只要有關人士是為促進合併或收購的目的而代表僱主使用有關資料。			✓
		沒有出現這個情況。		

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
3.11.9	儘管機構正被另一方進行收購，不管是部分或全部收購，該機構作為僱主仍可繼續為與僱傭直接有關的目的而使用僱員在僱傭方面的個人資料。			✓
		沒有出現這個情況。		
3.12 與用分判形式聘用職員有關的事宜				
3.12.1	用分判形式聘用職員的僱主，不應就該等職員收集超乎履行聘用職能或活動所需的個人資料。			✓
		沒有出現這個情況。		
3.12.2	只有在仍需分判職員的個人資料來履行下述目的的情況下，聘用分判職員的僱主才可繼續保留該等職員的個人資料：	3.12.2.1 履行該資料的收集目的（或任何直接有關的目的）；或		✓
		3.12.2.2 合理地可能再聘用有關職員擔任其後的工作。	沒有出現這個情況。	
3.12.3	在披露或轉移有關資料方面，持有分判職員的個人資料的僱主應遵守上述第 3.11 段所述的規定。			✓
		沒有出現這個情況。		

4 前僱員事宜

		評估結果			
		遵從	沒有遵從	不適用	
前僱員事宜的實際指引					
4.2 繼續保留前僱員的個人資料					
4.2.1	僱主可為了上述第 4.1.2 段所述的目的或其他目的而保留前僱員的個人資料，只要該等其他目的是：	4.2.1.1 為僱主履行合約或法律責任所需要的；	✓		
		4.2.1.2 與管理僱主與前僱員之間的關係直接有關；或	總部的 前僱員的 個人資料 不會被 保留超 過七年 ，分行 的前僱 員的個 人檔案 則不會 被保留 超過兩 年。		
		4.2.1.3 獲前僱員的訂明同意。			
4.2.2	僱主可保留前僱員的香港身份證號碼，用以連繫、檢索或處理所持有的僱員記錄。		✓		
4.2.3	僱主不應保留前僱員的個人資料超過 7 年，由前僱員離職日期起計，除非：	4.2.3.1 有具體理由規定僱主須保留有關資料一段較長的期間；或	✓		
		4.2.3.2 前僱員給予訂明同意可將有關資料保留超過 7 年。	總部的 前僱員 的個人 檔案不 會被保 留超過 七年， 分行的 前僱員 的個人 檔案則 不會被 保留超 過兩年 。		
4.3 前僱員的個人資料的準確性					
4.3.1	僱主須採取所有合理地切實可行的步驟，以確保為了履行僱員離職後僱主仍須繼續履行的目的而持有的個人資料的準確性。		✓		有既定程序更新前僱員的個人資料。

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
4.3.2	在顧及有關資料的保留目的後，如僱主有合理理由相信前僱員的個人資料不準確，則僱主不應使用該資料，除非及直至上述理由不再適用於該資料。		✓	如未能把任何文件寄交前僱員，人力資源部會聯絡該前僱員，更新人力資源記錄中的個人資料。
4.3.3	僱主在僱用第三者管理前僱員離職後的事宜時，例如管理前僱員的公積金計劃，應採取所有切實可行的步驟，以確保：	4.3.3.1 在顧及有關資料的使用目的後，所轉移的資料是準確的；及	✓	有既定程序更新前僱員的個人資料。
		4.3.3.2 如在所有情況下知悉資料在轉移時在要項上不準確是切實可行的，則接受資料者應獲告知該等不準確事項，並獲提供更正該資料所需的詳情。		
4.4 前僱員的個人資料的保安				
4.4.1	僱主應採取所有切實可行的步驟，以確保在本身所在的樓宇內或其他樓宇內採取必要的保安措施，以防所保留的前僱員的個人資料受到未獲准許的或意外的查閱。		✓	前僱員的個人檔案是儲存於場外處所。只有獲授權職員才可進入該處所。
4.5 為前僱員提供工作表現評介				
4.5.1	僱主在向第三者提供前僱員的工作表現評介前，必須確保有關僱員已給予訂明同意。		✓	如第三方要求索取前僱員的工作表現評介，須有該名前僱員簽署的同意信。

		評估結果		
		遵從	沒有遵從	不適用
4.6 關於前僱員的公開聲明				
4.6.1	僱主如認為有必要公開宣布僱員已離職及不再代表其機構，則公開聲明中只應包括足以識辨前僱員身份所需的最少資料。			✓
		沒有出現這個情況。		
4.7 刪除前僱員的個人資料				
4.7.1	為了上述第 4.2.1 段所述目的保留前僱員的個人資料的僱主，如在第 4.2.3 段所述的獲准保留期間屆滿前，不再需要為該等目的保留有關資料，應確保不會將有關資料使用於任何目的，以及會在切實可行情況下盡早刪除有關資料。	✓		
		在現場視察時，小組留意到所保留的前僱員的個人檔案，最早記錄是 2016 年（即保留期不超過三年）。		
4.7.2	上述第 4.7.1 段所述的規定同時適用於僱主所持有的前僱員的家屬的個人資料。	✓		
		與上述第 4.7.1 段所述的觀察相同。		
4.8 退休				
4.8.1	只要僱主有責任管理與僱員的退休計劃有關的事宜，即可保留已退休的職員或其家屬的有關個人資料。			✓
		現時沒有僱員退休計劃。		
4.9 僱員死亡				
4.9.1	已逝世的前僱員的資料不屬守則的涵蓋範圍。不過，如僱主保留已逝世的前僱員的遺屬的個人資料，則該資料受守則所管限。			✓
		沒有出現這個情況。		