

《個人資料(私隱)條例》

監察活動及工作期間的個人資料私隱
實務守則草擬本

諮詢文件

提交意見截止日期：

二零零二年六月七日



香港個人資料私隱專員公署
Office of the Privacy Commissioner
for Personal Data, Hong Kong

個人資料私隱專員公署根據《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)第 12(9)條發出本諮詢文件，向市民進行諮詢。

市民可用中文或英文就本文件提出意見，意見書請於二零零二年六月七日或之前送交下述地址：

香港灣仔港灣道一號
會展廣場辦公大樓 20 樓 2001 室
個人資料私隱專員公署

電話：2827-2827

傳真：2877-7026

電郵地址：pco@pco.org.hk

請在意見書上註明「**監察活動及工作期間的個人資料私隱實務守則草擬本**」等字眼。如用電子郵件遞交意見書，請在「主題」一欄寫上「**工作期間監察活動實務守則草擬本**」。

個人資料私隱專員公署希望無論是私下或公開與其他人士進行討論或在日後發表任何報告書時，可以指名引用各界就本諮詢文件提交的意見。如任何人士不欲在部分或全部意見方面披露其身分，我們樂於尊重有關意願，但如沒有提出此項要求，則會假設可將作出回應人士的名字公開。

意見書所附的個人資料只會用於進行這次公眾諮詢活動，包括用以擬備實務守則的正式版本，以及與守則有關的任何說明文件或評論。

你有權查閱及改正你的個人資料。如你希望行使這項權利，以獲悉本公署所持有關於你的個人資料，請按上述地址與個人資料私隱專員公署的行政及財務經理聯絡。

個人資料私隱專員公署

二零零二年三月

目錄

第 I 部 諮詢文件

1 引言.....	4
2 條例與實務守則.....	4
3 條例及僱員監察活動.....	5
4 實務守則草擬本.....	8

第 II 部 僱員監察活動實務守則草擬本

引言.....	15
釋義.....	17
本守則的使用方法.....	18
1 公平的僱員監察原則.....	19
1.1 引言.....	19
1.2 適用於僱員監察的原則.....	19
2 公平的僱員監察措施.....	21
2.1 監察記錄的收集.....	21
2.2 關於監察措施的通知.....	26
2.3 監察記錄的處理.....	31

第 I 部：諮詢文件

1. 引言

- 1.1 《個人資料(私隱)條例》(下稱「條例」)對個人資料的收集、持有、處理及使用(包括使用於與僱傭有關的活動的個人資料)作出全面管制。此實務守則草擬本(下稱「守則」)旨在為如何將條例的規定應用在涉及個人資料的僱員監察活動方面，提供實務性指引，而本文件的目的是要就此實務守則草擬本，諮詢各有關方面及市民大眾的意見。本文件第 II 部載有實務守則草擬本的全文。本部第 4.5 節(主要條文)及第 4.6 節(須進行諮詢的事項)則載有實務守則草擬本中一些須徵詢市民意見的主要事項。

2. 條例與實務守則

- 2.1 根據條例的規定，個人資料私隱專員(下稱「專員」)負責條例的推廣工作，以及監察及監管各界人士遵守當中規定。
- 2.2 專員可核准及發出實務守則，就條例的任何規定提供實務性指引(請參閱條例第 12(1)條)。在核准實務守則之前，專員須諮詢守則所適用的資料使用者的代表團體，以及他認為合適的其他有利害關係的人(請參閱條例第 12(9)條)。
- 2.3 違反專員已核准的實務守則的規定，此情況本身不構成違反條例的規定。不過，在由裁判官、法庭或行政上訴委員會處理的法律程序中(請參閱條例第 13(2)條)，以及在專員處理的任何個案中，此情況可作為指證有關人士

違反規定的證據。

3. 條例及僱員監察活動

- 3.1 個人資料私隱專員公署(下稱「公署」)在二零零零年委託香港大學社會科學研究中心進行一項資料使用者調查。在 485 間抽樣接受訪問的機構中，64%最少安裝了五類僱員監察設施中的其中一類。調查結果亦顯示在 310 名已安裝任何種類的監察設施的資料使用者中，只有約 18%有制訂僱員監察書面政策。35%的受訪機構甚至不知道該政策是否存在。鑑於條例的規定，以及更具體地說，條例保障資料第 1 原則在個人資料收集方面的規定，公署認為這情況並不理想。
- 3.2 公署認為在某段時間對某些僱員進行若干程度的監察是合理的。守則所須處理的問題是應進行甚麼程度的監察、對哪些僱員進行監察，以及何時進行監察。只有在解決這些問題後才可在僱主的權利與條例下的僱員個人資料私隱權益之間取得平衡。該等權利與個人資料的收集、準確性、使用、貯存、保安及查閱及改正資料要求有關。守則包含這些權利，並且在如何將條例規定應用在僱員監察活動方面，提供務實性指引及列舉良好的行事方式。
- 3.3 守則特別着重僱主與僱員之間的關係，因為用以監察僱員的科技，同時亦可用來收集、處理、貯存或檢索當中可能包括個人資料的資訊。這種科技的其中一個例子，是用以監察電子郵件的軟件，有關軟件可用來記錄由僱主為工作需要提供的電郵戶口所收發的訊息。若僱主並無明確規定不得利用電郵設施作私人用途，則大有可能出現上述使用情況。在這情況下，若有就須受監察的電子郵件及其他設施和網絡制訂明確的政策，則僱傭雙方皆會受惠。這方面的基本理據是明確而具透明度的僱員監察措施對雙方都有利。另一做法是不制訂僱員監察政策，並且假設雙方對此事有所理解。這兩種情況都充斥著不明確的因素，大有可能引起不愉快的突發事件。守

則藉著一個有助制訂僱員監察內部政策的架構，試圖為僱主、僱員及第三者，例如到訪僱主處所的客戶，提供清晰明確的指引。

- 3.4 為求在僱主的利益與條例下及相關的保障資料原則下(請參閱附錄 1)的個人資料私隱保障之間取得平衡，為公平起見，公署認為有需要將兩項原則應用在僱員監察措施上。

3.4.1 相稱性原則

相稱性是條例隱含的一個重要信念。僱員有權得到僱主的尊重及保持本身的尊嚴，這包括僱員期望他們的個人資料私隱受到尊重，尤其是在顯然與工作表現無關的行為、舉止及通訊方面。

合理的僱主所進行的任何侵犯僱員私隱行為，都應與從監察中得到的利益，以及監察活動用以減低的風險相稱。在衡量某種程度的監察活動是否合理時，僱主可對下列風險作出考慮：

- 財政損失，例如挪用款項或詐騙
- 對聲譽或信譽所構成的損害
- 在未經許可的情況下披露機密資料，包括失去貿易機密資料
- 因僱員的非法行為而須負上的責任
- 生產力或喪失工作時間

不過，在上述所有情況及其他情況下，監察程度都不應高於控制或預防風險所需的合理程度。舉例來說，零售商間中或許有理由「假扮顧客」，並利用攝錄機監察售貨員，以衡量他們為顧客提供的服務質素及水準是否一致。在該等情況下，售貨員應在監察或攝錄前得到通知。不過，要長期利用錄像或音頻設備監察售貨員似乎於理不合，因為有關行為不單記錄售貨員與顧客之間的交易情況，同時亦包括他們與親戚及朋友之間的對話。

另一個例子是僱主聲稱有需要監察電子郵件，以防貿易機密資料外洩。不過，貿易機密資料可透過許多其他方法傳送，同時在有電子郵件之前早已存在。除非確有證據顯示電子郵件會對貿易機密資料構成特別威脅、有關機構特別因此而易招致損失，以及在經審慎考慮後，電子郵件監察已成為應付有關問題的整套方案的一部分，否則實難有理由作出不問情由或例行的監察。在有理由作出監察的情況下，亦應只限於監察實際上可取閱貿易機密資料的僱員的電子郵件。

至於相稱性方面，即使有僱員濫用僱主提供的設施，是否因此而有理由對無機會使用有關設施的僱員進行侵犯性質的監察亦屬疑問。管理層是否尚有其他較可取的辦法，可用以追查工作表現差及行為不當的人員，並且有效地解決有關問題。縱使認為有需要進行某程度的監察，是否可將該等監察減至最低程度(例如間中進行即場視察)？

3.4.2 透明度原則

正如條例的情況一樣，瀰漫於整套守則的第二個信念是透明度或公開性。較具體地說，這包括將僱員監察活動的性質及進行監察的理據告知僱員。至於受條例規管的許多活動範疇，在處理個人資料方面所指的透明度是讓個人在得悉資料後，可選擇是否與有關機構交往。相反來說，如沒有透明度，則個人無法在充份得悉資料後才作出選擇。不過，在僱傭範疇內，則甚少有機會作出個別選擇。如有充分理由作出監察，則監察行動會適用於所有僱員。讓某些僱員可選擇退出受監察之列會失去監察的意義。不過，僱主並不能因此而毋須向僱員提供所須的資料，以便他們作出選擇。同樣重要的事實，就是透明度本身已是一個重要的私隱價值觀，讓僱員及其他人士衡量相稱性原則是否得到維護。

條例的保障資料第 1 原則對收集個人資料的目的及方式作出規管，從而強

化了這個觀念。個人資料必須以「在有關個案的所有情況下屬公平」的方法收集，而「就有關目的而言，資料屬足夠但不超乎適度」。這些準則足以影響僱員監察活動在條例下的合法性。故此，僱主有責任清楚述明進行監察的目的，從中收集甚麼資料，以及在甚麼情況下收集資料。僱主的最明智做法是藉著頒布及發布明確的僱員監察政策來知會僱員上述事項，這點是毋庸置疑的。有關政策令僱員監察活動具透明度，讓僱員可基於得悉的資料而作出抉擇。

- 3.5 本文件第 II 部的實務守則草擬本，旨在協助僱主遵守條例中適用於僱員監察活動的規定。此外，守則亦列舉良好的行事方式，為僱主如何管理從監察記錄中取得的個人資料提供指引。

4. 實務守則草擬本

4.1 範圍

法律改革委員會在一九九九年八月發表的《侵犯私隱的民事責任》報告中，作出了以下建議：

「我們建議個人資料私隱專員考慮發出一套涵蓋在工作地方進行的所有形式的監視監聽活動的實務守則，為僱主、僱員及公眾人士提供實用的指引。」

這是一項覆蓋範圍廣的活動，實務守則所涉及的範疇包括藥物測試、心理分析及透過自動化設備監察生產力。公署經過週詳考慮後，決定在目前階段將守則的範疇規限在四類常見的僱員監察活動。

- 電話監察
- 電子郵件監察

- 電腦用途監察，例如互聯網的使用
- 攝錄監察

4.2 術語及定義

考慮過上述論點後，就本諮詢文件而言，公署採納了下述定義：

- **電話監察** 指對僱員透過僱主提供的各類電訊設備(包括流動電話)收發的聲音訊息的各種形式的監察。
- **電子郵件監察** 指對僱員透過僱主提供的設備收發的電子郵件的各種形式的監察。
- **電腦用途(互聯網的使用)監察** 指對僱員透過僱主提供的設備，使用電腦「瀏覽器」進入萬維網的活動的各種形式的監察。
- **攝錄監察** 指利用攝錄設備、閉路電視系統或類似設備，對僱員活動的各種形式的監察，但不包括任何透過有輔助或無輔助設備進行的直接視覺(目光或「眼球」)監察。
- **僱員監察** 僱員監察是指電話監察、電子郵件監察、電腦用途(互聯網的使用)監察或攝錄監察。

4.3 可能出現僱員監察的地點

僱主可能在僱員實際所在的任何地點進行僱員監察。許多僱員須在正式工作間以外的地方執行部分職務，例如探訪客戶、處身於遠離僱主處所的地方，以及在旅途中等等。相關的問題是僱員的工作與他們的私人生活之間的界限。這個界限變得愈來愈模糊不清，原因是在家辦公的趨勢已愈來愈普

遍，而僱主亦期望僱員在正式工作時間以外接聽電話或處理電子郵件。

在香港出現另一個定義上的問題是家庭傭工或外來勞工的身分。法律清楚顯示家庭傭工通常與其中一位家庭成員存著僱傭關係。由於這種關係，故亦出現了電話監察及攝錄監察方面的問題。僱主應尊重僱員對家居私人生活私隱方面的合理期望，這與傭工在家居中履行的職責應分開。

鑑於上文所述情況，僱員監察活動實務守則的適用範圍擬包括家庭傭工的僱主在內。

4.4 結構

守則草擬本包括下列兩類條文：

- (i) 基本原則及實務守則的強制性條文用普通字體列印。
- (ii) 斜體的條文對規定作出闡釋、列示一般的註釋及列舉良好的行事方式，目的是要在應用及遵守守則的強制性規定方面，為讀者提供協助。

實務守則草擬本就條例的條文如何適用於僱員監察活動提供指引。每頁底部的註釋具體地指出條例的相關條文及保障資料原則，為守則的指定規定提供法定理據。保障資料原則的全文重印於本守則草擬本的附錄 1。

4.5 主要條文

- 4.5.1 實務守則草擬本旨在就條例的規定如何適用於僱員監察活動，為僱主及僱員提供合理地全面的指引。守則草擬本的內容主要包括在下述三部分條文內。

- 監察記錄的收集

守則草擬本這題目下的條文旨在確保僱主所採用的任何監察手法或措施，均與從監察中得到的好處相稱。簡而言之，這些條文引述了公平收集個人資料的概念。

■ 監察手法的通知

其次，守則草擬本促使僱主注意必須完全公開他們所採取的僱員監察政策。守則草擬本建議僱主須與僱員進行諮詢後始制訂有關政策，同時須用毫不含糊的語句草擬有關條文及述明違反條文規定的後果，以免引起任何誤會。僱主必須將僱員監察政策派發給所有僱員，並且在日後作出任何修訂時，必須將有關修訂事項清楚通知所有人員。

■ 監察記錄的處理

守則草擬本最後的章節對僱員監察記錄的使用、管理、保安、查閱資料權利及保留期間方面作出限制。

4.6 須進行諮詢的事項

4.6.1 守則草擬本從採取僱員監察措施的僱主的角度出發，為僱主提供一個途徑，讓他們可制訂切合機構及本身活動的特有需要的政策。相稱性及透明度等一般原則，以及保障資料原則，對於作出僱員監察的任何人士或機構同樣適用。

4.6.2 除應用守則的草擬條文時可能引發的任何事項外，公署亦請各界人士就下文所臚列的各項較具體的問題發表意見。

■ 問題 1 —— 僱主在並無作出記錄的情況下進行僱員監察

條例的條文只在僱員監察措施所記錄的資料包括個人資料，而有關資料的形式令查閱或處理該等資料是切實可行的情況下才適用。雖然大部分使用於監察活動的設備通常都有記錄功能，但不能排除的可能性是，或許在某些情況下，僱員監察可能無保留任何記錄資料。(舉例來說，保安攝影機只在僱主地方的範圍內進行監察，但並不同時將情況記錄在錄影帶或磁碟上。)雖則如此，守則草擬本亦宜就良好行事方式對僱主提供指引，包括就並無記錄僱員的個人資料的監察措施提供指引。

公署現誠邀各界人士就守則的涵蓋範圍，特別就應否對所描述的情況作出處理發表意見。

■ 問題 2 —— 豁免不受守則指定條文管限的理由

不論機構的規模，守則草擬本適用於所有僱主。這方面的意見與《人力資源管理實務守則》所採取的立場相符。不過，為滿足不同行業的僱主的個別要求，守則草擬本載有豁免條文，例如守則第 2.1.4 條(持續性及全面性監察)、第 2.1.5 條(長期性的攝錄監察)，以及第 2.1.6 條(秘密監察)。公署確認在應用這些條文時，在若干程度上應作出彈性處理，以反映各行各業僱主的需要。有鑑於此，若干條文為僱主提供豁免，以配合他們的需要。

除上文所述的豁免條文外，公署現誠邀各界人士就其他豁免事項發表意見，即就僱主希望公署在擬備守則的最終版本時加以考慮的其他豁免事項發表意見。

■ 問題 3 —— 僱員監察記錄的保留期間

條例的保障資料第 2 原則對個人資料的保留期間作出規定。守則草擬本第 2.3.7 條建議的一項良好行事方式，是僱員的監察記錄的保留期間應不得超過六個月，由收集資料的日期起計。這個期間與《電腦相關罪行跨部門工作小組》所持的觀點一致。詳情請參閱該報告的第 8.4、8.6 及 8.24 段。

建議中的六個月保留期間的一個例外情況，是從僱員監察活動收集的記錄或個人資料須保留作為指證犯錯行為的證據。

公署誠邀各界人士就僱主不得保留僱員的監察記錄超過六個月的良好行事方式，以及是否尚有其他可寬減的情況，可據之而將監察記錄保留超過六個月發表意見。

■ 問題 4 —— 其他可考慮方式

在草擬本諮詢文件期間，公署曾與相關的各方進行討論，所收到的建議包括公署可考慮將實務守則草擬本轉為一套有關監察活動及工作期間的個人資料私隱的指引資料，並以此形式(代替實務守則的形式)發表。

上述兩種方法各有同異之處。無論是以實務守則或指引的形式發表，專員均是按照條例所賦予的權力行事。前者是根據第 12(1)條，而後者則根據第 8(5)條。

此外，條例第 13 條主要訂明如資料使用者不遵守根據第 12(1)條發出的實務守則的規定，則在根據條例進行的法律程序中，會引致違反條例相關規定的可推翻的推定。(關於此點的更詳細解釋，請參閱本守則草擬本第 II 部的「引言」，不過，此規定並不適用於專員根據第 8(5)條發出的指引。

這兩個方法看來各有優點或缺點。

公署誠邀各界人士在衡量守則草擬本的實際條文，比較以守則的規定或指引形式發表守則草擬本的兩種方式之中，何種方式能更有效地保障僱員的個人資料，以及考慮其他可能相關的因素後，就何種方式較為適合發表意見。

第 II 部：僱員監察活動實務守則草擬本

引言

個人資料私隱專員(下稱「專員」)行使《個人資料(私隱)條例》(第 486 章)(下稱「條例」)第 III 部所賦予的權力發出本實務守則。條例第 12 條授權專員發出實務守則，藉以「就施加予資料使用者的本條例下的規定提供實務性指引」。

本實務守則(下稱「守則」)在二零零 年 月 日在香港特別行政區的憲報上公布。根據條例第 12 條的規定，有關憲報公告訂明：

- (a) 守則由二零零 年 月 日起生效；及
- (b) 獲核准的守則與條例的條文及附表 1 的六項保障資料原則有關。

守則旨在為對工作中的僱員進行監察及記錄其活動及行為的身為僱主的資料使用者提供實務性指引。在此方面，如資料使用者沒有遵守本守則的規定，則在根據條例進行的任何法律程序中，可作出不利於資料使用者的推定。基本上，條例(第 13 條)訂明在下述情況下：

- (a) 已有就條例的規定發出實務守則；
- (b) 證明某一特別事項在證實違反該項規定方面是必要的；
- (c) 進行有關法律程序的指明當局(裁判官、法庭或行政上訴委員會)認為實務守則的某項規定與該必要事項有關；及如
- (d) 經證實已違反實務守則中的該項規定；

則該必要的事項須視為已獲證明，除非有證據證明縱使未遵守實務守則的規定，但已透過另外的方法遵守條例的規定。

除法律程序外，如資料使用者不遵守已生效的實務守則，則在向專員提出的任何投訴個案中，有關情況會對資料使用者不利。

釋義

除文義另有規定外，本守則所用各詞有以下含義：

「**通訊監察**」指「電腦用途」(互聯網的使用)監察、「電子郵件監察」或「電話監察」。

「**電腦用途(互聯網的使用)監察**」指對僱員透過僱主提供的設備，使用電腦「瀏覽器」進入萬維網的活動的各種形式的監察。

「**秘密監察**」指僱主利用暗藏的設備、系統或其他方法來監察及記錄僱員工作時的活動及行為的做法，而僱員對有關設備或系統的運作是毫不知情的。

「**保障資料原則**」指條例附表 1 的保障資料原則。

「**電子郵件監察**」指對僱員透過僱主提供的設備收發的電子郵件的各種形式的監察。

「**僱員監察**」指電腦用途(互聯網的使用)監察、電子郵件監察、電話監察或攝錄監察。

「**僱主**」指已訂立僱傭合約僱用他人為僱員的人，以及獲其妥為授權的代理人。

「**條例**」指《個人資料(私隱)條例》

「**電話監察**」指對僱員透過僱主提供的各類電訊設備(包括流動電話)收發的聲音訊息的各種形式的監察。

「攝錄監察」指利用攝錄設備、閉路電視系統或類似設備，對僱員活動進行的各種形式的監察，但不包括任何透過有輔助或無輔助設備進行的直接視覺(目光或「眼球」)監視。

本守則的使用方法

本文件所採用的編排方顯示了守則的哪一部分為強制性條文，以及哪一部分用以說明何者為良好的行事方式。

- 基本原則及實務守則的強制性條文全部用普通字體列印。
- 斜體的章節屬用以闡述例子及良好的行事方式。這些章節對守則詳加說明，藉以協助讀者遵守守則中的強制性條文。
- 各項註釋列示《個人資料(私隱)條例》內的條文或就守則的某些規定提供法定依據的其他來源。

1. 公平的僱員監察原則

1.1. 引言

1.1.1 僱主必須採用合法及公平的方式監察僱員。僱主必須將任何監察僱員的手法，所收集的個人資料、收集資料的目的，以及如何使用在監察僱員過程中所收集的個人資料公開，一點也不含糊。適用於僱員監察的一項基本原則，是所採用的監察手法不得無故侵犯僱員的尊嚴、私隱及自主權。在此方面，私隱不單是指尊重僱員的私生活或私人行為，而是僱員有合法權利，在個人私隱方面有本身的尊嚴及應受到僱主的尊重¹，而這包括尊重他們對個人私隱的期望，特別是顯然與他們的工作表現無關的行為、舉動及通訊²。

1.2 適用於僱員監察的原則

1.2.1 根據條例，個人資料一般包括關於個別人士的任何資料，而從這些資料中直接或間接確定有關人士的身分是切實可行的。將這應用在僱員監察上、監察記錄所收集的僱員在工作中的活動及行為等資料，均屬有關僱員的個人資料。

1.2.2 在監察記錄所收集的資料屬個人資料的範疇內，該等資料須用在有關情況下屬公平的方法收集，並且是為了與僱主的活動或職能直接有關的合目的而收集³。此外，就該等目的而言⁴，有關資料屬足夠即可，但卻不應超乎適度。

¹ 在一九四六年採納的國際勞工組織(ILO)憲章包括下述條文「……工人應在自由和有尊嚴的環境下工作。」(譯文)

² 國際勞工組織實務守則，一九九七年——保障工人的個人資料，以及工作條件文摘；工人的私隱：第II部：工作間的監察及監視監聽活動，一九九六年

³ 保障資料第 1(2)原則及第 1(1)(a)原則

⁴ 保障資料第 1(1)(c)原則

1.2.3 基於以上所述規定，下列兩項基本原則與僱主監察有莫大的關係：

1.2.3.1 **相稱性原則** 對合理的僱主來說，此原則訂明僱主所進行的任何侵犯僱員在工作方面的私隱行為，都應與從監察中得到的利益，以及監察活動可減低的風險相稱。

在應用此原則時，僱主必須對監察活動所帶來的好處作出評估，並找出須加以處理的風險。僱主應能判斷監察程度不應超過預防有關風險所需的合理程度。換句話說，只可在低程度監察無效及在有關情況下有理由採用侵犯程度高的監察活動時，才可採取該等監察活動。

1.2.3.2 **透明度原則** 此原則訂明僱主須將僱員監察活動所帶來的業務利益、所收集的資料、在何種情況下進行資料收集，以及有關資料的使用目的知會僱員。

根據此原則，僱主有責任就所進行的監察活動制訂、實施及發出書面政策。若僱主進行監察活動的目的是要促使僱員在使用僱主提供設施方面，必須遵守僱主定下的行為準則或「內部規則」，則僱主應在政策中加入一份聲明，明確說明可在何種情況下使用有關設施。

政策令監察活動變得具透明度，即僱員明白監察活動方面的「內部規則」。在此方面，僱員得悉他們的行動可能帶來的後果，並可根據有關理解而作出適當的決定。

2. 公平的僱員監察措施

2.1 監察記錄的收集

下述條文用以確保僱主所進行的僱員監察活動，在顧及僱主的合法權益及僱員的個人資料私隱方面是相稱的。

- 2.1.1 僱主不應進行僱員監察，除非僱主合理地信納僱員監察活動對僱員私隱所造成的不良影響，與從監察中得到的好處相稱。故此，評估監察的得益時，僱主必須現實地認明所須管理的風險。

所採用的監察方法不得無故侵犯僱員的私隱。僱主應考慮僱員的私隱權益，從而在彼此的利益之間取得公平合理的平衡，這點至為重要。最佳的方法是僱主透過諮詢僱員達致上述平衡。

評估監察活動的不良影響時，僱主應考慮有關監察對第三者的私隱的影響，例如到訪僱主處所的顧客，或透過電話或電子郵件與僱員聯絡的其他人士。舉例來說，當評估電話或電郵監察活動的不良影響時，僱主應考慮致電者或發出電郵者，或接聽或接收機構的電話或電郵的人士，以及通訊中所涉及的非來件人或收件人的僱員或個人的權益。

- 2.1.2 在進行任何方式的僱員監察活動前，僱主應確保：

2.1.2.1 監察活動是為了與僱傭有關的合法目的而進行，並且與僱員所受僱的工作的本質有關¹；及

2.1.2.2 如可輕易從其他較不侵犯僱員私隱的方法，合理地取得等同的利

¹ 保障資料第 1(1)原則

益，則應使用該等其他方法。

不是每一監察活動都引致收集個人資料。在此情況下，有關監察活動不屬條例的管轄範圍。不過，如僱員監察活動引致須收集個人資料，例如關於僱員或到訪僱主處所的顧客的身分、活動及行為等資料，則有關監察記錄須受條例所管限。

在衡量其他方法時，僱主應考慮在監察過程中可能收集的資料的類別。舉例來說，在監察電子郵件時，僱主不得檢索及取閱已儲存的電郵訊息的內容，除非已確定只查閱電郵來往記錄，不能達致進行監察的目的。同樣地，在進行電腦(互聯網)用途監察時，僱主不應監察僱員所瀏覽的網址或所瀏覽的內容，假如監察上網時間(瀏覽互聯網)已足以達致監察的目的。

- 2.1.3 進行通訊監察的僱主必須將監察活動局限於查閱通訊的記錄簿而非通訊的內容，除非記錄簿內的資料不足以達致監察的目的。

僱主必須作出嚴格評估及有充份理由，才可監察或截取通訊的內容。良好的行事方式是僱主採用一個包括兩個步驟的程序，首先評估通訊記錄簿的效用，其次再評估為達監察目的而查閱通訊內容的理由。舉例來說，僱主應只在電郵通訊記錄簿或通訊的來往記錄再加上電郵的主題，亦不能達致監察所發出的電郵的目的時才考慮對電郵的內容作出監察。在某些情況下，查閱電郵通訊記錄或電郵主題並不能達致監察目的。其中一個例子是需要打開電郵的附件，以證實所懷疑的不當行為或犯錯行為。在評估是否有理由監察電郵的內容時，僱主應對發出電郵者及接收電郵者的私隱權益加以考慮。

僱主甚少機會有理由監察打入的電郵內容，僱員對寄給他們的電郵的內容是無法控制的。舉例來說，若須偵查隨打入電郵而來的電腦病毒，則適當的措施是安裝適當的自動防毒軟件，讓僱員可檢查可疑的電郵訊息。僱主

不能以有需要偵查電腦病毒的保安理由，借故開啟及閱讀收件人為僱員的電郵。

2.1.4 僱主不得採用持續性及全面性的措施監察僱員，除非監察活動是在下述情況下進行。

2.1.4.1 持續性監察

如持續性監察活動是為了與僱傭有關的合法目的而進行，並且是保障僱主的資產、人身安全、僱主業務交易的完整性、或有效監察僱員與非僱員之間交換敏感性質的業務資料的**唯一**方法。

2.1.4.2 全面性監察

如僱主有表面證據懷疑有不當行為或嚴重錯誤，而根據有關證據卻無法確定哪一位或哪一組僱員須對有關不當行為或嚴重錯誤負責。

在恰當情況下，僱員監察活動應只針對受疑的僱員，以及在有限期間的基礎上進行。舉例來說，如無合理理由懷疑所有僱員在正常辦公時間內，利用僱主提供的電腦網絡使用網上銀行服務，因而有違僱主的既定政策，則應只監察受疑僱員(只限有關僱員)的電郵通訊記錄。

只有在十分有限的情況下才有理由進行持續性或全面性的監察活動。在大多數情況下，進行抽樣審查已足以達致有關目的。良好的行事方式是如有例外情況適用於僱主，則應將有關情況記錄在案，並以書面將有理由進行持續監察的例外情況通知僱員。

2.1.5 僱主不得持續地監察某一地點，令僱員受到持續性的攝錄監察，除非有關監察是在極有需要採取高度保安措施保障敏感性資料、財物或人身安全的情況下進行。

在這種情況下使用的監察設備可能包括攝錄機或閉路電視系統。使用攝錄設備進行持續性監察尤其侵犯僱員的私隱。屬於例外情況的例子是其他較不侵犯私隱的方法不足以妥善處理一些獨有的安全及保安方面的風險。舉例來說，懲教機構或銀行的大堂便需要極嚴密的保安措施。不過，攝錄機或閉路電視系統不應安裝在工作間的廁所、淋浴間或更衣室。

良好的行事方式是僱主應另撥地方或設施供僱員使用，並確保不會對有關地方及設施進行監察。這包括休息室和茶水間，以及提供指定電話綫方便僱員作個人或私人通訊。

2.1.6 僱主不得對工作中的僱員進行秘密監察¹，但在符合下述所有規定的情況下則除外：

2.1.6.1 僱主發現犯罪活動或嚴重犯錯的情況；及

2.1.6.2 有需要利用秘密監察收集犯罪活動的證據；及

2.1.6.3 如僱主向僱員解釋有需要進行秘密監察活動，則會導致不能成功收集有關證據；及

2.1.6.4 僱主已對進行秘密監察的期間作出決定。

對工作中的僱員進行秘密監察屬高度侵犯私隱的行為。在無理由及僱員不知情的情況下進行秘密監察可能屬於以不公平的方法收集個人資料，例如透過截取電郵通訊，以記錄僱員的電郵內容。

如僱主有合理理由懷疑有犯罪的行為，而採用公開監察方法，不能確定涉

¹ 保障資料第 1(2)原則

案人士。在此情況下，作為最後的做法，僱主可為找出涉案人士的目的(但不得為任何其他目的)進行秘密監察。在找出疑犯後，僱主應立即停用秘密監察。

僱主應將第 2.1.6 條所述的過程記錄在案，並確保透過秘密監察取得的資料，只會使用於預防或偵查犯罪活動，或是拘捕或檢控監察所針對的犯罪者的目的。

- 2.1.7 僱主應選擇性地使用秘密監察，只針對手上證據顯示涉嫌嚴重犯錯的僱員，而不是不問情由地監察所有僱員。

舉例來說，如無充份證據懷疑所有僱員均有偷取僱主的財物，則只可對可接觸該等相信已被偷取的財物的僱員進行秘密監察。

一般的規則是應避免在個人合理地預期可享有私隱的地方，透過攝錄設備，例如攝錄機或閉路電視系統進行秘密監察，例如家庭傭工的睡房。

2.2 關於監察措施的通知

下文用以確保顧主須以公開而明確的聲明及訊息，將所採取的監察措施通知僱員。

- 2.2.1 在推出任何形式的監察措施前，僱主應制訂簡單易明的書面政策(下稱「僱員監察政策」)，明確述明所收集的個人資料的使用目的¹。僱主應定期促使僱員注意僱員監察政策的內容。

本守則不打算要求家庭傭工的僱主向僱用的傭人發出書面的僱員監察政策。

良好的行事方式是縱使在沒有記錄個人資料的情況下，僱主亦應制訂政策，詳述所採取的監察措施。例如將政策的副本張貼在告示板、放進所有僱員均可閱覽的電腦檔案及加入僱員手冊中，或是定期在所有僱員之間傳閱有關政策。

家庭傭工的僱主應尊重他們的尊嚴及私隱權益。僱主應將已安裝並可用以記錄僱員的個人資料，或收錄他們在工作中的行為舉止的任何監察設備，例如攝錄機等通知所有僱員。

在首次聘用家庭傭工或與傭工續約時，僱主可考慮在僱傭合約中加入一項附註，清楚述明安裝在傭工工作地方的任何監察設備的性質。

所有僱主應尊重家庭傭工都有獨處及與外界隔離的需要。僱主應確保不會在私人地方，例如睡房、廁所或浴室對傭工進行監察。

¹ 保障資料第 1(2)原則及第 5 原則

- 2.2.2 僱主應確保僱員監察政策載有監察目的、所採用的監察系統的種類、監察設備的操作位置(有理由進行的秘密監察除外)、進行監察的時間、查閱監察記錄的準則，以及監察記錄的保留期間等資料。

僱員監察的範圍可以很廣泛。有效的僱員監察政策應明確述明監察目的及監察所涵蓋的僱員活動。如監察系統包括涉及僱員的個人資料的記錄，則政策應用一般用語，說明僱主在何種情況下披露或移轉該等記錄。如在特殊情況下有理由進行秘密監察，僱主須在政策中通知僱員可能進行該類監察。在制訂政策過程中向僱員進行諮詢，有助加強僱員對監察活動的理解，從而令他們接受有關監察活動。

- 2.2.3 僱主如欲監察僱員使用與工作有關的通訊設施的情況，應將有關設施的使用規則(即「內部規則」)告知僱員。這些規則應是已發給所有僱員參閱的僱員監察政策的一部分。

在此方面，僱員監察措施可能包括電話監察、電子郵件監察，以及電腦用途(互聯網的使用)監察。許多時，進行這類形式的通訊監察，目的是要確保僱員在使用僱主為僱員提供的資源時遵守僱主訂下的行為準則或「內部規則」。預期不同機構會有不同的「內部規則」。不過，良好的行事方式是這些「內部規則」應包括(但不局限於)下述事項：

- ~ 一項明確的聲明，告知僱員是否准許使用僱主的電話(包括無線電話)、電郵系統及互聯網設施作個人用途。
- ~ 如僱員獲准使用僱主提供的電話、電郵系統及互聯網設施作個人用途，則僱主應清楚告知僱員為私人目的使用該等設備時須受甚麼條件規限。
- ~ 如僱員經調查後證實違反僱主就使用電話、電郵系統及互聯網設施作

私人用途所定下的條件，則說明在該情況下適用於僱員的程序及制裁措施。

- ~ 僱主是否保留查閱電話、電郵及互聯網記錄簿的權利，藉以決定有關系統利用個人戶口操作的情況。
- ~ 僱主是否保留監聽僱員的私人電話通話，以及查閱僱員所收發的私人電郵訊息的權利。
- ~ 僱員應否將私人性質的電郵與工作有關的電郵分開，並清楚標示哪些為私人訊息。僱員可在「主題」欄加入「私人密件」的字眼，以資識別。
- ~ 僱員是否必須開設網站電郵戶口(Web-based E-mail account)，才可使用僱主的系統收發私人電郵。
- ~ 制訂適用於分發打出或打入的電郵，以及刪除不需要的私人電郵或載有私人性質附件的電郵的具體程序。

在制訂或修訂「內部規則」時，僱主或許會考慮要求所有僱員簽署信件，顯示他們已閱讀、明白及願意遵守規則的條款，作為契約條款的一部分。

2.2.4 進行通訊監察，藉以檢索及查閱已儲存的通訊內容的僱主，應確保所制訂的通訊設備使用規則，明確述明准許及禁止進行的活動。

雖然一般來說，僱主有權決定是否准許僱員使用僱主提供的系統作私人通訊用途，但如僱主准許僱員這樣做，則僱主亦應向僱員述明使用有關系統的條件(如有的話)。僱員尤其是不應因僱主所採取的行動或無採取行動而受到誤導，對他們的通訊在多大程度上會被視為私人通訊作出錯誤的期

望。舉例來說，為有理由監察通訊的內容，僱主或須通知所有僱員，述明不得使用公司提供的電郵系統發出淫穢或誹謗的訊息。

同樣地，如僱主准許僱員使用電腦設備及網絡系統進入互聯網進行與工作無關的活動，例如網上購物、預訂假期設施或瀏覽新聞站，則應提示僱員必須運用本身的判斷力，挑選合適的網址。僱主更應強調所瀏覽的網址的劃一資源定位(URL)會定期被記錄在互聯網的接達記錄內。

僱主若准許僱員使用僱主提供的流動電話作私人通訊，則應清楚述明有否附帶任何使用條件。舉例來說，僱主可保留記錄僱員在有關流動電話收發的所有通訊的權利，並有權翻查該等記錄。另外，如利用流動電話連同其他科技監察僱員的所在位置，則僱員應獲告知有關做法，以及進行位置監察的附帶條件，例如有關條件可將僱員的工作時間及私人時間區別開。

- 2.2.5 在一般人都可進入的地方進行攝錄監察的僱主，必須在監察設施附近的顯眼地方，清楚展示書面標記，讓市民大眾得悉正進行監察活動¹。若有理由進行秘密監察，這項規定並不適用。

在顧及監察地點的業務性質後，標記中所使用的語言應為僱員及市民大眾所易於理解的語言。僱主可考慮採用下述訊息：

「為保障訪客的安全，此處已安裝攝錄監察系統。」

如完全沒有意圖識別並非僱員的公眾人士的身分，則即使他們的影像可能被攝錄，這亦不屬收集該等身分不會被識別的人士的個人資料。雖則如此，展示上文所述的標記亦應作為一種良好的行事方式而加以考慮。

- 2.2.6 進行電話監察，以記錄僱員與市民大眾的通話內容的僱主應採取所有合理

¹ 保障資料第 1(2)原則

地切實可行的措施，向市民公布這項措施¹。

監察僱員電話通話的行為屬條例的管轄範圍，假如通話內容被記錄下來而當中的資料屬條例釋義所指的個人資料。僱主可利用一段預先錄音的訊息，告知來電者有關電話談話可能被錄音，以及錄音內容會使用於甚麼目的。僱主可考慮採用下述訊息：

「請注意為保證客戶服務的一貫質素，此電話的談話內容可能會被錄音。」

如完全沒有意圖識別非僱員的公眾人士的身分，即使他們的聲音可能被收錄，亦不屬收集該等身分不會被識別的人士的個人資料。雖則如此，作出上述通知亦應作為一種良好的行事方式而加以考慮。

¹ 保障資料第 1(2)原則

2.3 監察記錄的處理

下文就監察記錄的使用限制、查閱權利及保留期間提供實務性指引。

- 2.3.1 除條例所訂的豁免事項外，在僱員監察過程中收集的個人資料，必須使用於監察活動擬達致的目的或直接有關的目的¹。

在僱員監察過程中所收集的資料視所採用的方法而定。舉例來說，攝錄監察中的錄像帶可能載有僱員與顧客之間的交往情況的影像。在電子郵件監察中所收集的資料可能包括記錄簿，或在有理由的情況下收集了僱員所收發的電郵內容。在僱員監察記錄包括僱員的個人資料的情況下，有關資料的使用須受條例所管。

一般來說，「直接有關的目的」應是僱員合理預期的目的。舉例來說，記錄一組僱員所作的示範技巧的錄像帶的「直接有關的目的」，是其後將有關錄像帶使用於訓練新僱員的示範技巧。其他的例子包括使用於品質控制、檢討客戶服務水準或用於統計分析及報告的目的。

- 2.3.2 只有獲授權的人士，才可為了已知會的目的查閱僱員監察記錄，而查閱行動亦應與查閱所得的利益相稱。所有查閱及使用監察記錄的情況都應列明在記錄簿內。

一般來說，工作間以外的人士，以及除非進行查閱的人士已將查閱活動記錄在案，其他人等一概不准查閱僱員監察記錄。如監察記錄包含僱員的個人資料，則有關僱員應有權查閱該等監察記錄。不過，僱主必須在取得有關僱員的同意後，才可披露關於有關僱員的監察紀錄，除非僱主有合理理由相信不披露有關資料，可能對條例第 58(1)條所述的目的有所妨礙。

¹ 保障資料第 3 原則

條例第 58(1)條所述的目包括防止或偵測罪行，以及防止、排除或糾正(包括懲處)不合法或嚴重不當的行為，或不誠實或舞弊行為。「不合法或嚴重不當的行為」延伸至除包括刑事罪行外，同時亦包括民事過失¹。故此，僱主可向第三者披露包含僱員個人資料的監察記錄，如僱主有合理理由相信有關第三者會將所披露的資料使用於民事法律程序的目的，以及如不披露該等資料，則會對防止，排除或糾正民事過失有所妨礙。

不過，請注意僱主必須有合理理由相信會出現上述情況才可披露資料。條例並無規定僱主有責任依從上述性質的查閱資料要求，即必須向第三者披露有關資料。

- 2.3.3 僱主不得使用僱員監察記錄作“發掘資料”用途。“發掘資料”是旨在漫無目的的情況下，以漁翁撒網式的手法搜索僱員監察記錄內的資料，而非因偶然發現不尋常的事故而搜索資料。

舉例來說，如僱主保留室內保安攝錄機拍攝的錄像記錄檔案，有關記錄不得使用於最初收集目的以外的目的。僱主或獲僱主授權人士只在有需要情況下，在收到有事故發生的報告或懷疑有事故發生時，才可觀看監察記錄內的資料。

- 2.3.4 如僱主使用僱員監察記錄內的資料對僱員採取不利行動，該僱員應獲提供有關資料，並且在有關資料被使用前有機會提出異議或作出解釋²。

請注意透過僱員監察系統收集的資料可能帶誤導性、被曲解，或甚至是被蓄意捏造。此外，有關資料亦可能因監察器材或軟件發生故障而變得不準確。舉例來說，在電腦用途(互聯網)監察中，不同的搜尋器所得到的結果

¹ 原訟法庭個案 HCPI828/97 號

² 保障資料第 2(1)原則

可能不同，而與網址的鏈路亦有可能出現誤導的情況。

在某些情況下，僱主須依賴監察記錄來約束違反公司政策的僱員，例如「不當地」使用電子郵件或「不當地」瀏覽網址的僱員。如僱主欲使用這些記錄資料來辭退僱員，有關僱員必須可查閱有關監察記錄，並且有機會就所有指稱事項作出回應。

- 2.3.5 僱主應採取合理地切實可行的措施，以確保負責管理僱員監察及獲授權查閱僱員監察記錄的人員有良好的操守、審慎的態度及能勝任有關工作¹。

保安人員負責管理攝錄記錄器材的情況頗為普遍。在電子郵件監察方面，資訊科技人員可能須負責利用指定的軟件來檢索儲存於電子郵箱內的訊息。這些人員可能並非受僱於僱主，因為有些工作是外判給外間的服務供應商負責的。故此，受託的人員在應用僱主的監察政策時有責任盡量小心行事，而僱主亦須制訂定期複檢程序，以確保有關人員按政策辦事。

- 2.3.6 僱主應制訂在有關情況下屬適當的措施，確保監察記錄內的個人資料受保障而不受未獲准許的或意外的查閱、使用、披露及刪除所影響²。

舉例來說，錄像帶或不再使用的資料應存放於閒人免進地方內的上鎖文件櫃，以加強保安。若須銷毀舊資料，則應採用妥善的銷毀措施，而不應在無人看管的情況下將該等資料棄置在公眾地方。

- 2.3.7 取自監察記錄的個人資料的保存時間，不應超越履行記錄的使用目的(包括

¹ 保障資料第 4(d)原則

² 保障資料第 4 原則

直接有關的目的)所需的時間¹。

舉例來說，若經過一段預先決定的合理期間(例如七日)仍未有事故發生，則記錄在閉路電視系統錄像帶的資料應定期刪除。不過，如須使用有關記錄作證據，保存期間可超過七日，例如僱員與顧客間在電話銀行服務中的電話談話，或僱主因須履行法律或合約責任而須保留該等記錄。一般來說，保留期間應不得超過六個月，雖然不同情況下的保留期間或有不同。

- 2.3.8 僱主須確保僱員有權查閱監察記錄內關於他們的個人資料²，並有權要求改正該等資料³，除非僱主根據條例可豁免遵守有關條文。

根據條例第 18 條，受監察的僱員有權要求查閱監察記錄內關於他們的個人資料。僱主除非根據條例獲豁免毋須遵守有關規定，否則必須在接獲僱員的查閱資料要求後 40 日內提供一份該等資料的複本。如僱主在指定的 40 日限期內不能提供有關資料的複本，則須在限期屆滿前，以書面將有關事實告知有關僱員，但其後卻必須在切實可行的範圍內盡快提供有關複本。

僱主只可根據條例第 20 條所述的理由，或根據條例第 VIII 部所述的豁免條文，才可完全或部分拒絕依從僱員的查閱資料要求。

X:\ETSE\Dec01\monitor\winnie&chris

¹ 保障資料第 2(2)原則

² 第 18 條

³ 第 22(1)條