

人力資源管理：常問問題

本資料概覽為負責人力資源管理的人士而編製，以協助他們依從《個人資料（私隱）條例》（下稱「**《私隱條例》**」）下的規定，內容涵蓋一些將《私隱條例》應用在人力資源管理上的常見問題。

《私隱條例》包含六項保障資料原則，這些原則對個人資料的收集、準確性、保留、使用、保安、政策及實務、查閱及改正作出規管。

保障資料第1原則：收集個人資料的目的及方式

► 問題1：僱主可否詢問應徵者有否刑事紀錄？

答：保障資料第1(1)原則訂明個人資料只可是為了直接與資料使用者的職能或活動有關的合法目的而收集。此外，上述原則亦規定，資料的收集對該目的是必需的或直接與該目的有關的，及就有關目的而言，所收的資料只可屬足夠但不超乎適度。在人力資源管理的目的方面，並沒有硬性規定甚麼資料是所需的資料，這主要視乎個別情況而定，例如工作崗位、工作性質、職能及工作上可能需要處理的職務等。

一般而言，根據香港法例第297章《罪犯自新條例》（下稱「**《自新條例》**」）第2(1)條，凡一名人士在香港首次被定罪，而未因此被判處監禁超過三個月或罰款超過港幣一萬元，及經過三年時間他並未在香港再被定罪，他的首次定罪紀錄將於三年後喪失時效，而他會被視作沒有定罪紀錄。

僱主應注意，按照《自新條例》，應徵者無需向任何人披露喪失時效的定罪紀錄，除非《自新條例》第3及4條下列明的例外情況適用，例如當應徵者是申請認許為大律師、律師或會計師，或是應徵紀律部隊工作、或應徵成為高級公務員或是司法人員。

然而，就一些需要經常接觸兒童或精神上無行為能力人士的工作，僱主可以要求合資格申請人在自願的情況下，向警務處申請查核在性罪行定罪紀錄查核機制¹下的性罪行刑事定罪紀錄，以保障兒童及精神上無行為能力人士的福祉。

此外，僱主按照保障資料第1(3)原則向應徵者提供資訊，亦是十分重要。僱主在向應徵者收集個人資料之時或之前，須告知該應徵者：(i) 他是有責任提供該等資料抑或是可自願提供該等資料；及(ii) 如他有責任提供該等資料，他若不提供該等資料便會承受的後果。

► **問題2: 在公司的職位申請表中，有一欄要求應徵者填報配偶／子女的職業。收集這些資料的唯一目的是要確定應徵者的有關親屬是否為公司的競爭對手工作。這是否可以接受？**

答：這要視乎所收集的資料，是否為達到「確定應徵者的親屬是否為公司的競爭對手工作」此目的所確實需要的資料。為達此目的，僱主或只需詢問應徵者的親屬是否在同一行業或類似行業工作。如是的話，僱主可作進一步查詢，以確定有關情況是否值得關注。但假若應徵者並無親屬為公司的競爭對手工作，僱主便無需要知道該些親屬的實際職業，亦不應收集這項資料。

1 詳情請參閱「性罪行定罪紀錄查核」機制計劃守則(2023年5月版)
https://www.police.gov.hk/info/doc/scrc/SCRC_Protocol_tc.pdf

▶ 問題3: 公司要求準僱員提供職前健康審查報告的做法是否侵犯了僱員的個人資料私隱？

答：僱主要求準僱員進行職前健康審查的做法十分普遍。只要有關個人同意進行健康審查及將審查結果送交僱主，此舉不涉及違反《私隱條例》的規定。

不過，僱主應注意避免從有關的健康審查中過度收集準僱員的身體狀況資料。舉例來說，要求有關個人進行基因測試便可能引起異議。僱主只需要獲提供足以支持醫療人員認為準僱員可勝任有關職位的健康狀況資料。在這方面，僱主亦可參考平等機會委員會根據各反歧視條例而發出的僱傭實務守則。

▶ 問題4: 僱主可否要求僱員安裝手機應用程式，以追蹤僱員在辦公時間內的位置？

答：《私隱條例》屬原則性及科技中立的法例，並無禁止僱主因營運需要而進行僱員監察活動（如確保僱員安全或僱員按時到達指定地點執行職務）。不過，假如僱主在過程中收集僱員的個人資料（例如姓名、所在位置及出勤紀錄等），則僱主須確保所涉及的行為符合《私隱條例》的規定。

舉例來說，除非沒有其他私隱侵犯程度較低的可行方法，否則利用電子監察系統監視僱員的所在位置，可能是不公平的做法。良好的行事方式是僱主在使用任何特定的技術監察僱員的活動前，應以書面通知有關僱員。

僱主可參考個人資料私隱專員（下稱「專員」）發出的《保障個人資料私隱指引：僱主監察僱員工作活動須知》及《通過電子裝置進行實體追蹤及監察》資料單張，以了解進行僱員監察活動須注意的事項及通過電子裝置追蹤及監察所帶來的個人資料私隱風險。

保障資料第2原則：個人資料的準確性及保留期間

▶▶ 問題5: 如落選的應徵者要求退回他們的履歷，公司是否須依從有關要求？

答：如果資料使用者仍須為收集個人資料時的目的（或直接有關的目的），或收集後獲資料當事人明確表示同意的新的目的，而繼續使用該個人資料，資料使用者便可為有關目的保留及使用該個人資料。在招聘目的完成後，除非落選的應徵者同意公司保留其個人履歷作日後招聘用途，否則公司應採取所有切實可行的步驟刪除落選者的個人資料。然而，《私隱條例》並無賦權資料當事人要求資料使用者在使用有關個人資料後向資料當事人退還資料。落選的應徵者如懷疑其個人資料被保留的時間多於實際所需的話，可以向相關公司作出查詢或向專員作出投訴。

▶▶ 問題6: 如須保存前僱員的個人資料，僱主是否須定期更新其資料？

答：保障資料第2(1)原則規定資料使用者必須採取所有切實可行的步驟，以確保在顧及有關的個人資料被使用於或會被使用於的目的（包括任何直接有關的目的）下，該個人資料是準確的。僱主是否須更新有關資料，主要視乎保存該資料的目的。舉例來說，僱主可能因為處理前僱員的退休基金及向其每月付款的目的而有需要更新他的紀錄。假如保留前僱員的個人資料的目的只是為存檔及供日後參考的話，則僱主並無責任更新僱員離職後理應不再變更的紀錄。

▶ 問題7: 僱主或需向第三方的服務提供者提供僱員的個人資料以處理一些行政工作，假如僱主向服務提供者提供了僱員過時的個人資料，這是否有違《私隱條例》的規定？

答： 根據保障資料第2(1)原則，僱主必須採取所有切實可行的步驟，以確保在顧及有關的個人資料被使用於或會被使用於的目的（包括任何直接有關的目的）情況下，僱員的個人資料是準確的。因此，僱主需確保向服務提供者所提供的僱員的個人資料是準確的。

在資料更新方面，僱主亦應訂立適當的政策及程序，例如規定在僱員聯絡資料有改變時，除了更新內部檔案外，亦需及時更新供服務提供者使用的資料檔，以確保有關的僱員個人資料是準確的。

▶ 問題8: 僱主可以保存前僱員及落選應徵者的個人資料多久？

答： 保障資料第2(2)原則要求資料使用者須採取所有切實可行的步驟，以確保個人資料的保存時間不超過將其保存以貫徹該資料被使用於或會被使用於的目的（包括任何直接有關的目的）所需的時間。此外，關於刪除個人資料方面，《私隱條例》第26條亦規定資料使用者須採取所有切實可行的步驟刪除不再需要使用的個人資料，除非有法例禁止刪除有關個人資料，或不刪除有關資料是符合公眾利益（包括歷史方面的利益）的。一般而言，僱主不應保留前僱員的個人資料多於七年。

不過，在某些例外情況下，資料使用者可能需要較長的保留期間，例如為前僱員履行在長俸、退休金或強制性公積金計劃方面的剩餘責任，或在與《僱員補償條例》有關的訴訟中作為證據。

至於落選的應徵者，考慮到落選者可能提出與歧視有關的指控或投訴，其個人資料由落選日期起計不應保留超過兩年。如有具體理由規定僱主必須保留應徵者的個人資料一段較長期間，或應徵者向僱主給予可保留其個人資料多於兩年的訂明同意（即自願給予的明示同意）的話，僱主則可保留有關資料多於兩年。

保障資料第3原則：個人資料的使用

▶▶ 問題9: 僱主向另外一名僱主提供現職或前僱員的評核資料之前，是否須先取得有關僱員的同意？

答： 是的，由於向他人披露現職或前僱員的僱傭紀錄（包括工作表現評估）構成改變個人資料的使用目的（即使用於並非與當初僱傭目的直接有關的目的），故在提供評核資料之前，僱主應先取得現職或前僱員的訂明同意（即自願給予的明示同意），而有關同意以書面作出為佳。

▶▶ 問題10: 如公司的核數師需要僱員的人事檔案作內部稽核用途，人事部須否取得僱員的同意？

答： 保障資料第3(1)原則訂明除非有資料當事人的訂明同意，個人資料只可用於收集該資料時擬用於的目的或與之直接有關的目的。如機構欲將有關個人資料用於一個新目的，則須要取得有關個別人士自願給予的明示同意。一般來說，人事檔案內為人事管理目的而收集的個人資料，可用作內部稽核用途而無須先取得有關僱員的同意，因為此活動與人事管理職能直接有關。為免引起爭執，僱主在向僱員收集資料之時或之前，可將此目的列載於「收集個人資料聲明」內，讓僱員獲悉此事。

▶▶ 問題11: 僱主可否在僱員離職後仍使用其個人資料作業務用途？

答： 根據保障資料第3(1)原則，如沒有僱員自願給予的明示同意，僱主只可使用僱員的個人資料於收集該資料時擬用於的目的或與之直接有關的目的。一般而言，由於僱主收集僱員的個人資料大部份只擬於僱員受僱的期間使用（例外情況可能包括為處理關於僱員的長俸、退休金或強制性公積金計劃等事宜所收集的個人資料），因此除非已取得僱員的訂明同意，否則僱主不應在僱員離職後繼續使用相關的個人資料於其他用途。

▶▶ **問題12：公司將個人資料儲存在一個電腦化人力資源管理系統內，僱員的上司及部門主管可查閱有關電腦系統內的資料，以執行其團隊成員的人事管理方面的職能。這有否觸犯《私隱條例》的規定？**

答：如僱員的上司及部門主管只將有關的個人資料使用於當初收集資料的目的（例如進行人力資源管理）的話，並不會違反保障資料第3(1)原則的規定。不過，如僱主向僱員的上司披露多於上司為人力資料管理職能實際所需的個人資料，則會違反保障資料第3(1)原則的規定。由於僱主可能基於多個目的收集僱員的個人資料，而上司及部門主管各自擔當不同的角色，僱主應確保儲存於有關電腦系統內的資料只能在「需要知道」的原則下被查閱。就此，我們建議僱主採取適當的措施，例如為僱員制訂清晰的查閱權限，及以密碼、加密及保存查閱紀錄等方法限制個人資料的查閱。人事部職員、上司及部門主管應接受培訓以確保他們遵守公司的私隱政策及實務。

▶▶ **問題13：海外的總公司慣常會查閱香港分公司的僱員薪金、紅利及特惠金等方面的個人資料。這是否有違《私隱條例》的規定？**

答：香港分公司應確定海外總公司收集有關個人資料的目的。假如其收集有關個人資料的目的與香港分公司當初收集該些資料的目的直接有關（即為履行人力資源管理方面的職能），則香港分公司可向海外總公司提供有關個人資料。香港分公司應在「收集個人資料聲明」中明確告知僱員其個人資料的承轉人包括海外總公司。

▶▶問題14: 僱主可否向僱員的直屬上司及總經理披露其病假申請的資料？

答： 僱主在披露僱員的個人資料時，須遵守保障資料第3(1)原則的規定。一般而言，若然有關人員（例如公司管理層及僱員的直屬上司）有需要知道僱員的健康狀況以安排工作，則不會違反保障資料第3(1)原則的規定。雖然如此，僱主應只讓獲授權的人員按「需要知道」的原則查閱及處理有關資料。

▶▶問題15: 僱主在收到僱員提供的醫療證明書後，因應他的身體狀況作出相應工作安排時，可否向其他受影響的僱員透露該位僱員的身體狀況？

答： 假如僱員向僱主提供醫療證明書說明他的身體情況令他不能或不適宜處理某類工作，以便僱主考慮調整工作安排，則根據保障資料第3(1)原則，除非得到僱員的訂明同意，僱主只可將證明書中僱員的個人資料，使用（包括披露）於因應其身體情況調整工作安排的目的，或與此直接有關的目的。僱主應注意，一般來說，在調整工作安排時，其他受影響僱員並無需要知悉相關僱員的身體狀況。

保障資料第4原則：個人資料的保安

▶▶問題16: 僱主向其他公司提供前僱員的個人評核時，是否必須在信封上註明「機密」？

答： 保護個人資料所採取的保安程度，取決於保障資料第4(1)原則所列的各個因素，例如有關個人資料的種類，以及如資料受到未獲准許或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用可能造成的損害。因此，個人評核中敏感度愈高的資料，所採取的保安措施應愈高。一般的守則是，信封面上應有適當註明，以便有關信件只會由收信機構內負責處理個人評核的人員拆閱。在信封面上註明「機密」在一般情況而言屬適當及良好的行事方式。

保障資料第5原則：資訊須在一般情況下可提供

▶▶問題17：僱員是否有權知道僱主所持有的個人資料的種類，包括該些資料是為甚麼主要目的而使用的？

答： 是的，保障資料第5原則規定資料使用者須採取所有切實可行的步驟，以確保任何人能獲告知資料使用者所持有的個人資料的種類及資料使用者持有的個人資料是為或將會為甚麼主要目的而使用的。故此，僱員有權獲告知僱主所持有的個人資料的種類，包括該些資料是為或將會為甚麼主要目的而使用的。

保障資料第6原則：查閱個人資料

▶▶問題18：僱員是否有權取得其評核報告的複本？

答： 保障資料第6原則訂明資料當事人有權確定資料使用者是否持有他的個人資料，以及要求查閱該資料。就評核報告而言，由於評核報告載有僱員的個人資料，僱員有權要求取得一份評核報告的複本以查閱載於文件中屬他的個人資料（但不包括不屬僱員的個人資料的部份）。除非獲《私隱條例》豁免，否則資料使用者須在收到查閱資料要求的40日內提供所要求資料以依從有關的查閱資料要求。

不過，即使《私隱條例》有適用的豁免條款，豁免條款並非屬強制性的，在依賴有關豁免條款時，舉證責任在於資料使用者。因此，僱主仍可選擇是否引用有關豁免條款，或是依從有關的查閱資料要求並提供有關個人資料。

▶▶問題19: 僱主向受評人披露考績評核資料前，是否要先取得評核人的同意？

答： 否，評核人對受評人的評論屬受評人的個人資料，因此，雖然有關評論是由評核人撰寫，受評人亦有權查閱有關資料。另一方面，考慮到評核報告通常載有評核人的姓名及職位等個人資料，僱主在依從受評人提出的查閱資料要求時，除非僱主信納評核人已同意向提出查閱資料要求的受評人披露該資料，應從評核報告複本中刪除評核人的個人資料。

▶▶問題20: 前僱員向僱主遞交查閱資料要求表格(OPS003)索取僱主簽發的工作證明或推薦信。若僱主從未向該僱員發出相關文件，是否必須要為依從查閱資料要求而發出相關文件？

答： 根據《私隱條例》第18條，資料當事人或代表他的有關人士可要求資料使用者（例如前僱主）確定其是否持有他的個人資料，及如該資料使用者持有該資料，要求提供一份該資料的複本。不過，若資料使用者從未持有資料當事人欲查閱的資料，則無需為依從查閱資料要求，編製任何本身並未持有的額外個人資料。即是說，假如僱主從未向前僱員發出工作證明或推薦信，便無需為依從查閱資料要求而編製相關資料。在這種情況下，僱主須在收到查閱資料要求的40日內以書面告知提出要求的資料當事人僱主並無持有相關資料。

其他常問問題

▶▶ 問題21: 誰是「資料使用者」? 那是指僱主、部門主管或人力資源部的職員?

答：《私隱條例》下的資料使用者是指獨自或聯同其他人或與其他人共同控制個人資料的收集、持有、處理或使用的人。在私營機構方面，公司作為法人一般會被視為資料使用者。在《私隱條例》下，公司一般需要就其僱員及代理人所從事的作為或不作為負上法律責任。

▶▶ 問題22: 在與僱傭有關的個人資料方面，誰人應為違反《私隱條例》下的規定負起責任? 是僱主或是人力資源經理?

答：一般而言，僱主會被視作控制個人資料的收集、持有、處理或使用的資料使用者。因此，僱主需要遵守《私隱條例》下的規定。如僱主違反《私隱條例》下的規定，專員可向僱主發出執行通知要求他採取所需行動以糾正違例事項以及防止該項違反再發生。



私隱專員公署網頁
pcpd.org.hk



下載本刊物



電話：2827 2827

傳真：2877 7026

地址：香港灣仔皇后大道東248號大新金融中心13樓1303室

電郵：communications@pcpd.org.hk

版權



本刊物使用署名4.0國際(CC BY 4.0)的授權條款，只要你註明原創者為香港個人資料私隱專員公署，便可自由分享或修改本刊物。詳情請瀏覽creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh。

免責聲明

本刊物所載的資訊和建議只作一般參考用途，並非為法例的應用提供詳盡指引，亦不構成法律或其他專業意見。私隱專員並沒有就本刊物內所載的資訊和建議的準確性或個別目的或使用的適用性作出明示或隱含保證。相關資訊和建議不會影響私隱專員在《個人資料（私隱）條例》下獲賦予的職能及權力。

一九九七年五月初版

二零一六年四月（第一修訂版）

二零二三年十二月（第二修訂版）