■ 資料來源：香港個人資料私隱專員公署

保障個人資料私隱指引：僱主監察僱員工作活動須知

個人資料私隱專員（下稱「私隱專員」）行使《個人資料（私隱）條例》（香港法例第486章）（下稱「條例」）第2部賦予的權力發出本文的指引（下稱「本指引」）。條例第8（5）條授權私隱專員擬備並公告指引，顯示私隱專員擬根據條例執行其任何職責或行使其任何權力的方式，為資料使用者及資料當事人提供指引。

當僱主進行僱員監察活動收集僱員個人資料時，須確保所涉行為符合條例的保障資料原則。私隱專員希望藉著本指引的制定，透過個人資料的管理，讓僱主明白到條例的條文如何適用於僱員監察活動，並提供指引。

本指引的目的

本指引旨在述明僱主應如何按部就班，按其業務需要，衡量是否適合進行僱員監察；如適合的話，則應如何實行保障私隱的行事方式，妥善管理從僱員監察活動收集的個人資料。

透過建議的良好行事方式，本指引以期達致平衡僱主的合法商業權益與僱員的個人資料私隱權利。本指引並非法律宣言，因此其中所述的最佳行事方式只供參考，故不排除有例外情況的出現。頒布本指引時，私隱專員致力為工作期間的僱員監察活動釐定適當的個人資料管理標準。

本指引的適用範圍

條例的制定，旨在保障個人資料的私隱。若要符合條例中「個人資料」的釋義，有關資訊必須以記錄形式存在並直接或間接與一名在世的個人有關，以及從該等資訊直接或間接地確定有關的個人身份是切實可行的。否則，有關資訊不屬於條例涵蓋的範圍。

因此，本指引只適用於以記錄形式從僱員監察活動收集[1]的僱員個人資料，而不適用於不涉收集僱員個人資料的活動。

基於各行業僱主在經營業務時的不同需要，若要一站式透過本指引解決從各個不同形式的僱員監察活動所引起的個人資料私隱問題，並不切實可行。因此本指引務求從以下幾種常見的僱員監察活動，向僱主提供實務性指引：

電話監察——監察及記錄僱員使用僱主提供的電訊設備（包括流動電話）所收發的電話對話及留言。

UPM Finesse Classic Matt, 90 gsm

電子郵件監察——監察及記錄僱員使用僱主提供的設備所收發的電子郵件。
互聯網監察——監察及記錄僱員使用僱主提供的設備進行瀏覽網頁的活動。
攝錄監察——利用錄影或閉路電視或類似設備監察及記錄僱員的工作活動與行為。

在某些情況下，很難界定監察活動有否「收集」個人資料，以及是否屬於本指引的涵蓋範圍。以下列舉的例子，由於不涉「收集」僱員個人資料的情況，因此不屬本指引的涵蓋範圍。然而，僱主若不能明確界定所執行的監察活動不涉「收集」個人資料的話，為審慎起見，仍可參照本指引所載的良好行事方式。

本指引於某程度下亦適用於僱主隱蔽式監察其家傭的行為。較典型的例子是，戶主基於保護兒童或偵察虐兒行為等理由，在家中安裝隱蔽式針孔攝錄機，從而監察家傭的工作。這類監察行動往往在家傭不知情下暗中進行，此做法可能嚴重侵犯其個人私隱。（詳見例子1及註解1）

上述的監察活動是在僱主家中進行，與辦公室等傳統工作間不同，對家傭而言，家中的起居範圍，同時亦是其工作的地方。

本指引並非絕對禁止在家居進行監察活動。須予考慮的重點是家傭僱主擬進行攝錄監察活動的「必要性」、「合理性」及「公開性」。

個人資料私隱專員公署特別為家傭僱主擬備一份標題為《僱主監察僱員工作活動須知：家傭僱主應注意的事項》的資料單張，提出一些在本指引中特別是與家傭僱主有關及須注意的事項。

例子1：

(a) 僱主安裝閉路電視系統，在監察器上即時觀看僱員影像，期間並無啟動錄影功能。

(b) 為一般保安目的而安裝的閉路電視攝錄系統偶爾攝錄到途經攝錄範圍的僱員的影像。

(c) 為保存與顧客交易記錄的目的而透過錄音裝置錄取僱員與顧客間的通話內容。

註解1：

在例子(a)，閉路電視系統的錄影功能並未啟動，因此並無收集任何個人資料。但是，閉路電視系統可隨時由非錄影模式轉變為錄影模式，並可隨時以錄影帶記錄僱員的個人資料。為審慎起見，僱主在這情況下，可考慮遵守本指引所述的良好行事方式。

在例子(b)，如閉路電視攝錄機的安裝地點或位置並非鎖定某位僱員或某一批僱員的行為活動，藉以收集其個人資料的話，即使攝錄機可能記錄了僱員的瞬間影像，亦無涉及任何個人資料的收集。但是，若果僱主有合理原因需要從錄影帶翻看某僱員活動的記錄，如懷疑有不當行為或有人違反公司的內部政策，則僱主的匯集該僱員資料的行為可被視作「收集」其個人資料。

在例子(c)，僱員與顧客的通話記錄屬於顧客進行交易的相關資料，並不等於僱主有收集僱員的個人資料。但是，當顧客投訴僱員不當處理其指示時，則僱主為調查投訴個案，可能需要翻查僱員處理有關交易時的錄音記錄，在此情況下，可能涉及收集該被投訴僱員的個人資料。

備註1. 在上訴法庭案件 Eastweek Publisher Limited v Privacy Commissioner for Personal Data [2000]2HKLRD83 中，根據當時上訴法庭法官李義的判決，除非收集資料的一方在匯集某位已認定或設法被認定的人士的資料，而該人的身份對收集資料的一方而言是重要的，否則並不視為收集個人資料的行為。若不涉收集個人資料的行為，則保障資料原則並不適用。

本指引的使用

本指引希望藉著透徹簡易的說明，讓僱主及僱員雙方明白，僱員監察活動的進行，須符合條例的要求。私隱專員無意左右僱主在有效管理其資產、資源及事務等前題下，作出僱員監察活動的決定。有關決定，當由僱主自行或經徵詢僱員的意見後而作出。

如僱主即將或可能進行僱員監察，私隱專員極力建議僱主依照本指引行事。僱主可直接採用本指引，亦可視其為藍本，因應個別工作需要或情況而作出適當修訂或改動。

本指引的具體內容載於下文，其內容概述如下。

評估僱員監察的需要及其對個人資料私隱的影響
這部分建議了一些良好行事方式，協助僱主評估應否在工作期間進行僱員監察，以及其對個人資料私隱的影響。這些建議，精要地述明公平收集個人資料的理念，以及條例中保障資料原則第1（2）條的有關規定[2]。

如何管理從僱員監察活動收集得的個人資料
這部分就如何管理從僱員監察活動收集得的個人資料，向僱主提供良好的行事方式，並會引述保障資料原則第5條，要求僱主完全公開所採納的僱員監察政策[3]。這部分亦會說明僱員監察記錄的使用限制、保安管理的要求、僱員查閱個人資料的權利，以及資料的保留規定等等。

請注意本指引載列的陳述，並非法律宣言。本文任何內容概不影響私隱專員執行在條例下賦予的權力與職責。為免生疑，本指引不會影響僱員監察活動可能引申的普通法保密責任的適用。

評估僱員監察的需要及其對個人資料私隱的影響

本部分旨在提供評估程序，以助僱主在落實是否進行僱員監察前，先行作出評估，看看是否符合其實際需要。如最終決定進行僱員監察的話，則僱主必須履行條例的法律責任，確保其以監察設備收集僱員個人資料的行為，並無違反有關規定。

在進行僱員監察前，僱主應先作出有系統的評估程序，評估程序簡稱**3A**，即**風險評估**（Assessment）、**替代選擇**（Alternatives）及**盡責管理**（Accountability）的三方考慮。評估的目的，是協助僱主從眾多選擇中，經考慮其需管理的風險及活動後，決定僱員監察是否最佳的可行方法。

上述3A程序結構簡明而實用，讓僱主及有關僱員明白從僱員監察活動收集的僱員個人資料，所引發的私隱問題。評估程序分為以下三部分：
風險評估——在顧及其業務職能或活動的相關合法目的時，評估僱主需管理的風險及從進行僱員監察活動所能達致的益處。
替代選擇——僱主應考慮其他替代方法，採取同樣具有相若成本效益，但私隱侵犯程度較低的可行方法。
盡責管理——僱主有責任採用並實施一套符合保障個人資料私隱原則的管理方法，妥善處理從僱員監察活動收集的個人資料。

備註 2. 保障資料原則第1（2）條規定，個人資料須以合法及在有關個案的所有情況下屬公平的方法收集。
3. 保障資料原則第5條規定，資料使用者應採取所有切實可行的步驟，以確保任何人能確定其在個人資料方面的政策及實務，獲告知所持有的個人資料種類及有關資料為或會為甚麼主要目的而使用。

UPM Finesse Classic Matt, 90 gsm

風險評估

僱主應先確立僱員監察活動的目的，然後才考慮應否進行僱員監察。要確立這些目的，可衡量需管理的風險及採用僱員監察這做法所帶來的益處。

僱主在衡量需管理的風險時，除了需要確定所面對的風險外，亦需充分地證明那些風險的存在及程度。純粹臆測與業務性質無關的風險，並不足以成為監察僱員的理由。

僱主可視乎業務性質，考慮僱員監察是否有助保障客戶及顧客等第三方的利益，例如達致排難解紛或控制服務質量等目的。

僱主可能有不少理由監察僱員，但這些理由必須對僱主，甚至僱員而言屬合理的，並為業務需要而作出。例如：

(a) 管理工作效率、控制服務質量或執行公司政策；

例子2：
監察僱員瀏覽網頁的時間，以免公司資源被大量耗用作私人用途，因而損害公司的生產力。

例子3：
收集電話記錄（包括撥電名單及通話內容），藉以監察服務水平，如確保僱員在接受優質電話服務的在職培訓後，保持穩定及優良的質素。

(b) 保障僱員人身安全、業務資產、知識產權或其他財產；

例子4：
監察由僱主提供的通訊設備所發出的電郵內容，藉以確保商業機密資料的完整及保密，以防範如內幕交易或洩露公司商業秘密等的活動。

(c) 僱主為避免須要為僱員的行為或作為負上法律責任的原因，而進行監察僱員行動；

例子5：
透過安裝能記錄僱員所瀏覽網頁的工具，藉以偵察例如下載屬他人受版權保護材料的侵權行為，以防範僱主可能須就僱員的侵犯版權法行為承擔法律責任。

(d) 為履行法定或規管責任，僱主因而可合理地或須要為預防任何不法或違規行為而進行僱員監察。

例子6：
如僱員須處理放射性或含其他有毒化學物質的物品或器材，僱主可藉著閉路電視攝錄機拍攝的錄像，確保有關僱員遵守工作間的健康及安全規則。

確立監察僱員的目的後，僱主應評估監察活動對僱員個人資料私隱造成的不利影響。僱主可採納良好的行事方式，諮詢僱員並考慮其意見，從而得悉僱員對工作期間私隱的合理期望，以釐定監察尺度。

註解2：
在大部分情況下，僱員監察是出於營運需要，藉以保障僱主的業務利益。有些僱主可能不欲向僱員表達進行監察的意願，以免引起僱員與管理層之間的磨擦。為了減低這種負面影響，僱主可透過諮詢僱員的過程，藉以建立雙方的互信基礎。

僱主可從以下問題，評估監察僱員活動對僱員的私隱所帶來的不利影響：

(a) 與僱員私生活有關的個人資料，會被監察至甚麼程度？

例子7：
如考慮監察僱員的電子郵件內容，就要視乎所監察的電子郵件是與工作有關抑或純粹私人郵件。監察與僱員工作表現顯然無關的電子郵件，例如僱員在午膳時向配偶寄出的電子郵件，則多被視為具相當侵犯私隱的行為。

(b) 在監察過程中，哪些個人資料會被收集？是否影響到除僱員外的其他人的個人資料私隱？

例子 8：

在電話監察中，只記錄僱員撥出的電話號碼清單，與深入記錄雙方通話內容的做法比較，前者對私隱的侵犯程度相應較低，因後者可藉通話記錄同時收集了與僱員對話的人士的個人資料。

(c) 如果不妥善地管理監察記錄內的個人資料，僱員會蒙受甚麼損害？

例子 9：

因不妥善管理監察記錄所引致的損害，與所收集的資料的敏感程度直接有關。例如僱員與其家庭醫生談及其身體狀況的談話錄音，顯然與僱員和朋友閒聊假期計劃的談話錄音的敏感程度截然不同。

(d) 互相信任是良好僱傭關係的要素，如進行僱員監察的話，會對此造成多大影響？

例子 10：

過度侵犯私隱的監察措施會對僱員構成壓力，損害互信基礎。如僱主能主動向僱員保證在某些範圍、通訊方式及時段內其活動不會被監察的話，則可能有較大機會獲得僱員的接納。

完成上段建議的評估程序——即確立監察目的與評估不利影響後，僱主可按個別情況決定僱員監察活動是否「合理」和「公平」。

註解 3：

由於僱主有權指示僱員的工作活動，因此理論上僱主可在合理情況下監察其活動。進行僱員監察時，僱主應盡力在監察活動的侵犯私隱程度與藉監察活動減低經營風險之間取得平衡。因此，重點在於決定甚麼可以構成合理程度的監察。

評估僱員監察措施是否合理和公平時，僱主應考慮以下指標準則或其他相若的標準：

- 監察僱員的行為，是為與僱主的職能與活動有關的合法目的而作出的；
- 監察措施的採用，是達到該目的的必需方法，並以監察僱員的工作方面為限；
- 監察過程中收集的個人資料，足夠保障僱主的利益或有效地應付僱主合法活動的潛在風險便可；
- 監察應以侵擾程度最低的方法進行，以對僱員私隱造成的損害減至最低。

為實踐良好的個人資料管理，僱主應把評估過程以書面記錄，讓僱員得悉。這做法顯示出評估過程的透明度，並藉此向僱員傳達僱員監察的背後理念、預期措施及必須遵守的內部守則。

替代選擇

僱主應注意，除了僱員監察外，亦會有其他實際可行的替代方法。決定進行僱員監察前，僱主務須審慎考慮採用其他具有同樣成本效益、但私隱侵犯程度較低的可行方法。

例子 11：

(a) 為檢查寄入電郵的附件有否電腦病毒，僱主可考慮安裝合適的自動檢查病毒軟件。這樣，僱主毋須人手開啟僱員接收的所有電郵及閱讀其內容，亦可偵察出懷疑有病毒的寄入電郵。

(b) 為免僱員違規進入含有不雅題材的網頁，或從互聯網下載不應下載的內容，僱主可考慮安裝過濾軟件。相比僱主記錄所有僱員曾經瀏覽過的網頁，這方法既能達到相同成效，但侵犯私隱的程度則相比之下較為輕微。

當僱主決定執行僱員監察時，應研究有否其他切實可行的模式或途徑作替代。僱主可參看下列問題，為監察活動訂出合理的限制。

(a) 監察活動可否局限於高風險的範圍內執行？

例子 12：

利用閉路電視監察藉以保障業務資產時，僱主應考慮可否以某些範圍為限，如限於存有機密資料、敏感資料或高價值物品的範圍，而非劃一監察所有地方。

(b) 監察活動可否局限於某部分人士或某些時段內執行，而非全體員工或全日受到監察？

例子 13：

如果可以的話，監察活動應鎖定目標，並在有限時段內進行。如有合理理由懷疑將會或已經出現嚴重不當行為，可考慮進行監察活動，以確定事實及搜集證據。除非僱主未能透過有限及選擇性監察收窄嫌疑者的範圍，否則僱主不應將全體僱員一概納入監察之列。一旦找出嫌疑者或取得證據，便應立即終止監察。

(c) 監察活動可否經選擇性的或抽樣檢查，而非連續監察，已足以有效達到僱主的目的？

例子 14：

如人身安全或財產保障屬首要任務（如在懲教機構進行監察），而抽樣個別檢查不足以應付風險時，便可考慮以閉路電視進行連續監察。另例如僱主為履行規管條例要求的責任（如基金經理及投資顧問的營業操守須受證監會頒布的《操守準則》所監管），而須向僱員進行連續電話監察，以防止不法行為。

(d) 通訊監察可否局限於通訊記錄而非通訊內容？

例子 15：

一般而言，僱主對僱員與業務有關的通訊作出監察，並無不妥。但若純為檢查僱員使用電子郵件所花的時間為目的，則查看電子郵件的通訊記錄便已足夠，除非基於其他原因，例如須要查核電子郵件的用途有否違反公司規定，而必須查閱電子郵件的內容。

按一般情況，僱員監察應以公開方式進行。除非存在相關特殊情況的理據支持，否則不應進行隱蔽式監察，嚴重侵犯個人私隱。在這方面，僱主應衡量以下因素：

- 有合理原因懷疑將會、現正或已經發生非法活動；
- 因應當時情況，絕對有必要透過隱蔽式監察偵查非法活動或搜集有關證據；
- 公開監察相當可能會損害非法活動的偵查或證據的搜集；
- 隱蔽式監察的範圍，應局限於非法活動相當可能會出現的目標範圍，以及在有限期間內進行。

例子 16：

若果僱主有合理理由懷疑工作間有人從事非法活動，如懷疑有僱員盜竊公司的機密資料，但難以藉著公開監察或其他合理途徑搜集足以找出犯罪者的有力證據的話，在別無他法下，僱主在不涉其他目的而只為達致找出犯罪者的目的，可考慮採取隱蔽式監察。一旦找出犯罪者後，應立即終止隱蔽式監察。

僱主採用如「針孔」攝錄機等攝錄工具作隱蔽式監察時，應避免於僱員有合理預期私隱的地方，例如洗手間及更衣室等地方進行。

盡責管理

僱主若決定監察僱員的工作，應為其監察活動的正當進行及運作承擔責任。

僱主尤其有責任確保：

(a) 制定與僱員監察有關的私隱政策，並在進行監察前讓僱員知悉有關政策；及

(b) 制定保障私隱措施，以保障從監察過程中收集的僱員個人資料。

作為資料使用者，僱主必須明白他們有責任遵守條例的條文，適當管理從僱員監察活動收集的個人資料。若僱主透過委托代理人為其執行僱員監察，僱主須同樣就代理人的行為及作為，負上法律責任。

此外，如僱主授權其職員，執行僱員監察並收集個人資料，則僱主亦須為他們的行為及作為負責。

例子 17：
如果經理或監督人員在受聘期間獲授權進行僱員監察，而過程中須要收集個人資料，僱主便應採取措施，確保上述員工已接受培訓，了解條例下的規定及適當程序管理從監察記錄所得的個人資料。

例子 18：
如果僱主不擬監察僱員的電子郵件或網上瀏覽活動，但鑑於軟件的內藏記錄功能，其他職員可輕易或擅自進行監察活動，僱主可能因此須為該等行為負責。僱主為審慎計，可向負責管理該等軟件或通訊設備的職員明確述明不應擅自進行有關監察。

除了上述的責任外，僱主亦應注意，如果有關的監察僱員活動涉及違反條例的規定的話，私隱專員可介入並有權展開調查，僱主可能因此須要向私隱專員解釋及證明（其中包括）：

- 監察活動是就僱主合法的業務目的而進行；
- 監察過程中收集的個人資料足夠但不超乎適度，並按當時情況以公平的方式收集；
- 已實行僱員監察的書面私隱政策，並採取了實際可行步驟向僱員說明該等政策。

如何管理從僱員監察活動收集得的個人資料

本部分旨在向僱主提供實際建議，說明應如何制訂僱員監察政策及管理收集所得的個人資料。所提建議雖難以完全涵蓋各方面的範疇，但私隱專員認為當中已申明作為盡責任的僱主，在訂立依從條例規定的監察政策及個人資料管理方法時應當審慎考慮的因素。

制訂監察政策及資料管理程序時，僱主可採納一套有系統的程序，簡稱為3C，意即**清晰政策**（Clarity）、**政策傳達**（Communication）及**妥善存用**（Control），僱主亦可採取其他相類似的方法以達致同樣目的。

清晰政策（Clarity）——僱主於制訂及實行僱員監察政策時，應清楚指出僱員監察的目的、可能進行監察的情況，以及從監察記錄收集得的個人資料的用途。
政策傳達（Communication）——僱主在進行監察僱員活動前，應向僱員闡釋那些性質的活動將被監察及監察的原因。
妥善存用（Control）——僱主須小心持有、處理及使用監察記錄，以保障僱員的個人資料私隱。

上述程序是用以說明良好個人資料管理的實際可行方法。正如前述的3A一樣，僱主應參考本指引所載的建議，以訂出更有效處理不同行業特定要求的其他指引以切合他們的需要。

清晰政策

制定及公布僱員監察政策與行事方式時，僱主務須保持一定透明度。有效的做法是僱主可落實一套周全完備的書面私隱政策，即「僱員監察政策」，清楚說明從僱員監察所收集得的個人資料的管理方法[4]。

僱員監察政策應清楚交代下列事項：

- 藉僱員監察希望達到的業務目的；
- 可能進行監察的情況及可能用以進行監察的方式；
- 監察過程中可能收集的個人資料類別；
- 從監察記錄中收集的個人資料的使用目的。

備註 4. 電子郵件監察的私隱政策聲明樣本詳見後文。

UPM Finesse Classic Matt, 90 gsm

註解 4：

清晰明確的僱員監察政策，有助僱員了解僱主進行監察活動的範圍。對於僱主來說，一份明確的監察活動政策，能讓僱員得悉僱主希望限制的活動。

若現行已有其他的私隱政策，僱主可於考慮本指引述及的良好行事方式後，作出適時檢討及改善。僱主亦可同時考慮有效的管理方法，將現存的各個不同政策歸納整理，或委派職員專責處理、執行及協調有關政策的實施。

例子 19：

(a) 僱主或是某些僱員，可能須要遵守業內特定的法定或監管條文，例如專業操守準則。為了遵守及奉行這些要求，僱主可能需要安裝監察設備，確保僱員履行他們的責任。在這情況下，僱主應在僱員監察政策中列出有關要求，直接表明收集個人資料的目的。

(b) 一般而言，電郵的使用情況會被電郵伺服器的網絡軟件記錄下來，記錄可包括電郵寄件人及收件人的電郵地址和傳送時間。網絡管理員會在例行維修及網絡管理時獲悉有關記錄。電郵的內容一般不會被記錄，但多會儲存在電郵伺服器或員工的電子郵箱內。如在特殊情況下需要查閱電郵內容，僱主應在私隱政策中清楚列明有關特殊情況的種類，以及有權查閱電郵內容的人員。

(c) 從僱員監察活動中收集得的個人資料，應當用於最初進行監察時所聲明的目的或直接有關的目的。如監察電話推廣員致電顧客的通話內容，除了為達致提升顧客服務質量的原因外還有其他目的，例如會用作衡量及評估該等員工的表現，僱主應當於僱員監察政策中列明收集個人資料的所有擬定用途，才不失為良好做法。

僱主若使用錄影設備監察僱員的工作活動及行為，應當在僱員監察政策的資料中說明該等設備的運作。這樣不單可以說明被監察的活動的種類，並可向僱員交代如何保護已記錄下來的資料。不過，在決定如何作出上述說明（或資料的披露程度）時，僱主可能需考慮進行攝錄監察所欲達致的目的。舉例來說，如監察目的是基於合理的懷疑而收集犯錯的證據，則僱主可考慮所作的披露會否對該等收集目的構成妨礙。

例子 20：

除前文所載的事項外，一份良好的閉路電視監察政策亦應包括以下資料：

- **有權操作有關設備的人員；**
- **翻查監察記錄的準則，如是否定期翻看錄影帶，抑或只在發生事故後才檢查？**
- **已記錄的資料的保留期限，如沒有發生任何事故，已記錄的資料會保存多久？**
- **儲存、披露及棄置已記錄的資料的保安措施，如備存記錄簿，記載何時及經何人授權發放資料，資料用畢後是否將會交還抑或銷毀等記錄。**
- **如情況許可及監察活動所需，建議應述明裝置監察設備的地點及監察生效的時間。**

僱主如有意監察員工使用與工作有關的通訊設備時，應該在僱員監察政策中清楚列明使用該等設備的條件（「內部規則」）。此舉可讓僱員明白其行事的後果，在得悉這些「內部規則」後，僱員便可自行調節，作出適當的行為。

註解 5：

通訊監察是僱主常用的方法，用以確保僱員遵守公司所訂的操守標準及內部規則。雖然不同僱主為僱員訂立的內部規則範圍各有不同，但作為良好行事方式，僱主應考慮以下與使用通訊設備有關的事宜：

「UPM 雅光」90 克

註解5(續)：

- 清楚聲明僱員可否使用通訊設備作私人用途；
- 如果可作私人用途，在甚麼條件下才可使用；
- 除了通訊設備記下的收發記錄或通訊時間外，僱主會否保留查閱僱員收發的通訊所載內容的權利；
- 僱員違反使用條件將面對的懲處及程序。

例子21：

(a) 一份實務性的電郵監察政策可更進一步地包括處理以下事項：

- 列明不能以電子郵件傳送的內容類別，如不得寄發誹謗其他僱員的言論、發放公司機密資料等；
- 在適當情況下，指示僱員在電子郵件標題註明「私人郵件」，明確區分私人和與工作相關的郵件；
- 分發接收或發送電子郵件及刪除電郵伺服器儲存的電子郵件時適用的特定程序。

(b) 一份實務性的互聯網使用監察政策可更進一步地包括處理以下事項：

- 伺服器可追蹤每次使用互聯網的情況，原因是伺服器軟件會自動記錄曾瀏覽的網址（即URLs）、日期、登入時間及瀏覽時間；
- 使用互聯網時禁止進行的活動類別，例如下載受版權保護的材料、登入含色情內容的網站等；
- 若果僱主允許僱員使用互聯網處理與工作無關的私人事務，例如網上購物或電子理財，僱主應提醒僱員審慎選擇網站，並向僱員說明不可接受的網站的類別。

於制定僱員監察政策的過程中諮詢僱員意見的做法，不失為一個良好的行事方式，可藉此消弭或澄清任何誤解，以免推行政策時因僱員不明所實施措施的始末而產生不滿情緒。

例子22：

制定僱員監察政策時，若政策包括懲處涉及違反使用電郵「內部規則」的僱員，僱主可諮詢僱員對遵守內部規則審查程序的意見。在過程中，僱主可說明將採取的行動，如會否考慮於採取紀律行動前先發出警告予違規的員工等。

政策傳達

制定僱員監察政策後，僱主應採取實際可行步驟，確保僱員知悉政策的內容。僱主可採取種方法，例如：

- 將政策的內容納入培訓課程或迎新計劃中；
- 在僱員手冊或指南印列有關政策；
- 將有關政策張貼在僱員告示版；
- 將政策納入受聘協議；
- 將政策內容連結至網絡登入畫面，僱員須要確認有關政策，才可登入網絡。

按照良好處事方式，僱主應當定期檢討僱員監察政策，確保政策符合僱主的需要，同時亦合乎時宜。如僱主修訂任何政策或行事方式，致使個人資料私隱可能受到影響，僱主便應就有關修訂知會僱員。

在某些情況下，本為用作監察僱員活動及行為的監察設備，可能會同時收集了其他人的個人資料。如出現這情況，僱主應採取良好的行事方式，讓受影響人士知悉。

UPM Finesse Classic Matt, 90 gsm

例子 23：

(a) 如閉路電視的監察範圍涉及公眾可到達的地方，僱主應在閉路電視或任何其他監察設備附近當眼處張貼告示，讓公眾知道現正或可能進行監察活動。例如，告示可包含以下字句：「本範圍正受視像監察，以確保閣下到訪時的人身安全。」

(b) 如透過電話監察記錄僱員與公眾人士的對話，僱主可安排在來電接通後加插一段預錄口訊，讓來電者知道隨後的通話內容可能會被錄音，以及告知錄音的目的。若果僱主有理由相信來電者理應知道通話內容會被錄音，如僱主與來電者的服務協議內早已訂有這項條款，則作別論。

(c) 進行電子郵件監察時，可在電子郵件加插提示字句，讓寄件人與收件人都知道電郵傳送已設立監察系統。

妥善存用

除非僱主獲得僱員的訂明同意，或根據條例獲得適當豁免，否則從監察記錄所收集的僱員個人資料，只能用於僱主在僱員監察政策所列明的用途，或與其直接相關的用途。

例子 24：

(a) 以閉路電視為例，拍攝一組僱員參與表達技巧訓練工作坊的實況錄影帶的「直接相關」用途是指如利用該影帶作培訓新員工或控制服務質素等用途。

(b) 至於引用條例相關的豁免，有關情況可以是指如為防止、排除或糾正嚴重不當的行為而使用個人資料。就僱員監察來說，如僱員的行為或行徑足以構成即時解僱的合理理據，則有關行為可能被視為「嚴重不當的行為」。

僱主應注意，透過監察設備收集的資料有可能含有誤導成份、被誤解或蓄意竄改，亦可能因為設備或軟件失靈而失準。如僱主欲依賴監察記錄所載的資料向僱員採取不利行動，僱主務須審慎行事。

例子 25：

(a) 僱主可能藉互聯網監察來確保僱員遵守互聯網瀏覽的內部規則。然而，請注意不同公司的搜尋器可能會得到不同的搜尋結果。如果超連結含糊不清，或受網上廣告橫額誤導，僱員連結網站時可能無意中登入違禁網站。

(b) 在某些情況，僱主可能憑監察記錄作為處罰僱員違反公司政策或內部規則（如「不當」使用電郵或瀏覽「不當」網頁）的依據。如僱主希望使用該等記錄作為解僱僱員的理據，僱主可考慮容許僱員翻看監察記錄，讓其有機會就任何指稱申辯。

監察記錄所載的個人資料，其保存時間不應超過使用該等記錄而達到原定目的（包括任何直接有關目的）所需的時間。良好的做法是，僱主經考慮資料性質及收集個人資料的目的後，應列明監察記錄的保留期間。

例子 26：

閉路電視錄影帶所載的資料應按既定安排定期清洗，例如每七日清洗一次。雖然保留期間因應不同情況而異，但應盡量縮短保留記錄的時間，如查閱已記錄的資料後並無發現任何事故，或經過一段時間後並無任何事故報告，便可清洗記錄。

一般而言，保留期間不宜超過六個月。但某些情況下，可能需要較長的保留期間，僱主應審慎考慮，按個別情況來作出特別安排。例如在以下情況，僱主可能須要延長監察記錄的保留時間：

- 僱主有法律或合約責任在指定期間內保留記錄；
- 已記錄的資料顯示僱員犯錯或有嚴重不當的行為，而僱主借助該資料作出直接影響該僱員的決定；
- 已記錄的資料需作為法律程序或紀律處分中的證據。

僱主應推行安全保管資料的措施，保障從監察記錄收集的個人資料，免被擅自或意外取得，或作不當用途。

例子 27：

(a) 閉路電視錄影帶或透過其他形式儲存的資料，應妥善存放在限制出入區域裡的保管設施內。當棄置舊有的儲存資料時，應透過無法回復而安全的方法銷毀，切勿隨便棄置於無人看管的公共廢物收集設施。

(b) 僱員監察所收集的個人資料，僅供授權人士用於已述明的用途。例如，只在有需要時，如發現或懷疑有事故發生才可查閱監察記錄所載的資料。可行的話，應記錄任何查看及使用監察記錄的情況。

僱主有責任確保負責管理僱員監察活動的人員具備所需的良好操守、謹慎態度及辦事能力，並讓他們知道任何可能審核他們行為的規定。

例子 28：

如通訊系統或閉路電視的監察系統交由資訊科技的人員負責管理，獲授這項責任的員工務須按照僱員監察政策執行其職責。這些人員應接受定期表現評核，確保他們執行符合僱主訂定的個人資料管理政策。

僱主應確保僱員能夠在符合條例規定的情況下，行使權力查閱僱員監察過程中收集的有關他們的個人資料。

註解 6：

受監察的僱員有權根據條例第 18 條規定，要求查閱監察記錄載有關於他的個人資料。除非根據條例獲得豁免或被禁止，否則僱主須於收到僱員提出查閱資料要求後 40 日內提供該資料複本。如僱主無法在 40 日期限內提供複本，僱主必須於限期完結前以書面方式向有關僱員陳明此事並解釋原因，其後必須盡快在切實可行情況下提供該資料。

條例容許資料使用者可就查閱資料要求徵收不超乎適度的費用。良好的做法是，僱主應儘早於依從查閱資料要求前告知僱員其欲徵收的費用。原因是在某些情況下，僱主可能要進行大量的編輯工作，在刪除其他人的個人資料後，方能依從其查閱資料要求。

例子 29：

(a) 僱員與顧客進行電話理財交易時，其通話錄音內容可能載有僱員及顧客的個人資料。僱員要求取得談話錄音內載有他的個人資料的複本時，除非得到顧客的同意，否則僱主難以刪除有關顧客的錄音內容而不予披露於複本內。在這情況下，僱主可考慮編製談話記錄的謄寫版本，並刪除與那位顧客有關的資料。經編輯後的謄本可提供予僱員，並有權向其徵收為填補有關開支的合理費用。

(b) 僱員可要求查閱電子通訊記錄內載有的其個人資料，例如使用電郵或互聯網的用量及時間記錄。有關記錄操作一般由網絡伺服器軟件啟動。而軟件多內置列印程式，可製作出這些記錄的可讀列印版本。如僱主須略去其他人的個人資料才能依從有關該等記錄的查閱資料要求時，則可按一般做法在記錄的列印本上進行。

(c) 僱員可根據條例要求查閱錄像記錄內載有他的個人資料，例如載有他當值或工作表現的影帶。僱主可能需要利用專業技術將影帶複製及剪輯，才可依從該查閱要求，僱主並可就直接與依從查閱資料要求有關及屬必要的成本徵收費用。故此，雙方可商討實際的折衷方法，如同意以觀看有關片段代替。若雙方無法達成共識，則僱主於依從該查閱資料要求時務須注意略去其他資料當事人（除非得到該等其他資料當事人的同意）的識辨身份詳情。

UPM Finesse Classic Matt, 90 gsm

電子郵件監察私隱政策聲明樣本

ABC 有限公司監察電子郵件使用的政策

此為 ABC 有限公司在提供給僱員使用的電郵設施方面的政策聲明。

電郵設施的使用限制

ABC 有限公司主要是基於業務上的需要而為職員提供電郵設施。不過，公司亦准許職員為非業務或個人理由，理性而負責任地使用公司的電郵設施，但有關使用必須以不損公司的最佳權益或不妨礙正常工作為大前題。僱員不得將電郵使用於下述用途：

- 為僱員個人商業目的發放訊息；
- 發放誹謗性及不雅的訊息，或其他不合法的內容；
- 洩露 ABC 有限公司的敏感性或機密資料或商業秘密；
- 蓄意干擾或擾亂公司的網絡資源，例如無故發出大量郵件或惡意地發放資料；
- 從事任何不法活動，令致公司可能須為該等活動負責。

監察電郵使用的目的

基於下述目的，ABC 有限公司將使用自動軟件保存及監察使用電郵的記錄：

- 促進為顧客提供有效率的服務；
- 保持一個穩定而有利通訊的電郵服務環境；
- 協助管理層確保公司的資源被適當地運用。

可能進行監察的情況

ABC 有限公司保留記錄一切發出及接收的電郵的權利。記錄包括電郵發件人或收件人的電郵地址、日期、時間及標題中的簡訊，而電郵的內容亦會儲存於公司的網絡郵件伺服器內。公司保留在僱員缺勤期間的任何時間查閱僱員電子郵箱內所有與業務有關的電郵內容的權利。此舉旨在確保公司的正常運作，以及避免中斷為顧客提供服務。公司會進行抽樣檢查，以確保僱員遵守使用電郵設施的規定。

監察記錄的使用

從電郵記錄收集得來的資料會用來確保遵守此政策所欲達致的目的。在有需要對任何法律程序作出回應，或對任何涉嫌違反此政策的行為作出調查時，ABC 有限公司保留查閱電郵內容的權利。除上文所述情況外，所有電郵記錄及儲存於網絡郵件伺服器的電郵，會按照常規在一個月內刪除。只有網絡管理員才獲授權查閱電郵記錄。若涉查閱電郵的內容，則須獲更高層授權才可進行。

違反此政策的僱員可能須受紀律處分，包括被解僱的可能。

此政策由行政經理負責執行。僱員如有查詢，可直接與他聯絡。

保障資料原則

第1原則：收集個人資料的目的及方式

(1) 除非——

(a) 個人資料是為了直接與將會使用該資料的資料使用者的職能或活動有關的合法目的而收集；

(b) 在符合 (c) 段的規定下，資料的收集對該目的是必需的或直接與該目的有關的；及

(c) 就該目的而言，資料屬足夠但不超乎適度，否則不得收集資料。

(2) 個人資料須以——

(a) 合法；及

(b) 在有關個案的所有情況下屬公平的方法收集。

(3) 凡從或將會從某人收集個人資料，而該人是資料當事人，須採取所有切實可行的步驟，以確保——

(a) 他在收集該資料之時或之前，以明確或暗喻方式而獲告知——

(i) 他有責任提供該資料抑或是可自願提供該資料；及

(ii) (如他有責任提供該資料) 他若不提供該資料便會承受的後果；及

(b) 他——

(i) 在該資料被收集之時或之前，獲明確告知——

(A) 該資料將會用於甚麼目的 (須一般地或具體地說明該等目的)；及

(B) 該資料可能移轉予甚麼類別的人；及

(ii) 在該資料首次用於它們被收集的目的之時或之前，獲明確告知——

(A) 他要求查閱該資料及要求改正資料的權利；

(B) 處理向有關資料使用者提出的該等要求的個人的姓名 (或職銜) 及其地址，

但在以下情況屬例外：該資料是為了在本條例第8部中指明為個人資料就其而獲豁免而不受第6保障資料原則的條文所管限的目的而收集，而遵守本款條文相當可能會損害該目的。

第2原則：個人資料的準確性及保留期間

(1) 須採取所有切實可行的步驟，以——

(a) 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；

(b) 若有合理理由相信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，該個人資料是不準確時，確保——

(i) 除非該等理由不再適用於該資料 (不論是藉著更正該資料或其他方式) 及在此之前，該資料不得使用於該目的；或

(ii) 該資料被刪除；

(c) 在於有關個案的整體情況下知悉以下事項屬切實可行時——

(i) 在指定日當日或之後向第三者披露的個人資料，在顧及該資料被使用於或會被使用於的目的 (包括任何直接有關目的) 下，在要項上是不準確的；及

(ii) 該資料在如此披露時是不準確的，確保第三者——

(A) 獲告知該資料是不準確的；及

(B) 獲提供所需詳情，以令他能在顧及該目的下更正該資料。

(2) 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。

(3) 在不局限第 (2) 款的原則下，如資料使用者聘用 (不論是在香港或香港以外聘用) 資料處理者，以代該資料使用者處理個人資料，該資料使用者須採取合約規範方法或其他方法，以防止轉移予該資料處理者的個人資料的保存時間超過處理該資料所需的時間。

(4) 在第 (3) 款中——

資料處理者指符合以下兩項說明的人——

(a) 代另一人處理個人資料；及

(b) 並不為該人本身目的而處理該資料。

第3原則：個人資料的使用

(1) 如無有關的資料當事人的訂明同意，個人資料不得用於新目的。

(2) 資料當事人的有關人士可在以下條件獲符合的情況下，代該當事人給予為新目的而使用其個人資料所規定的訂明同意 ——

(a) 該資料當事人 ———

(i) 是未成年人；

(ii) 無能力處理本身的事務；或

(iii) 屬《精神健康條例》（第 136 章）第 2 條所指的精神上無行為能力；

(b) 該資料當事人無能力理解該新目的，亦無能力決定是否給予該項訂明同意；及

(c) 該有關人士有合理理由相信，為該新目的而使用該資料明顯是符合該資料當事人的利益。

(3) 即使資料使用者為新目的而使用資料當事人的個人資料一事，已得到根據第 (2) 款給予的訂明同意，除非該資料使用者有合理理由相信，如此使用該資料明顯是符合該當事人的利益，否則該資料使用者不得如此使用該資料。

(4) 在本條中 ——

新目的就使用個人資料而言，指下列目的以外的任何目的——

(a) 在收集該資料時擬將該資料用於的目的；或

(b) 直接與 (a) 段提述的目的有關的目的。

第 4 原則：個人資料的保安

(1) 須採取所有切實可行的步驟，以確保由資料使用者持有的個人資料（包括採用不能切實可行地予以查閱或處理的形式的資料）受保障而不受未獲准許的或意外的查閱、處理、刪除、喪失或使用所影響，尤其須考慮——

(a) 該資料的種類及如該等事情發生便能造成的損害；

(b) 儲存該資料的地點；

(c) 儲存該資料的設備所包含（不論是藉自動化方法或其他方法）的保安措施；

(d) 為確保能查閱該資料的人的良好操守、審慎態度及辦事能力而採取的措施；及

(e) 為確保在保安良好的情況下傳送該資料而採取的措施。

(2) 在不局限第 (1) 款的原則下，如資料使用者聘用（不論是在香港或香港以外聘用）資料處理者，以代該資料使用者處理個人資料，該資料使用者須採取合約規範方法或其他方法，以防止轉移予該資料處理者作處理的個人資料未獲准許或意外地被查閱、處理、刪除、喪失或使用。

(3) 在第 (2) 款中——

資料處理者具有第 2 保障資料原則第 (4) 款給予該詞的涵義。

第 5 原則：資訊須在一般情況下可提供

須採取所有切實可行的步驟，以確保任何人——

(a) 能確定資料使用者在個人資料方面的政策及實務；

(b) 能獲告知資料使用者所持有的個人資料的種類；

(c) 能獲告知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。

第 6 原則：查閱個人資料

資料當事人有權——

(a) 確定資料使用者是否持有他屬其資料當事人的個人資料；

(b) 要求——

(i) 在合理時間內查閱；

(ii) 在支付並非超乎適度的費用（如有的話）下查閱；

(iii) 以合理方式查閱；及

(iv) 查閱採用清楚易明的形式的，個人資料；

(c) 在 (b) 段所提述的要求被拒絕時獲提供理由；

(d) 反對 (c) 段所提述的拒絕；

(e) 要求改正個人資料；

(f) 在 (e) 段所提述的要求被拒絕時獲提供理由；及

(g) 反對 (f) 段所提述的拒絕。

本文轉載自香港個人資料私隱專員公署，並經過編輯設計上的改動，原文請參考公署網站：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/data_privacy_law/code_of_practices/files/Monitoring_and_Personal_Data_Privacy_At_Work_revision_Chi_20151103.pdf

香港個人資料私隱專員公署
查詢熱線：(852) 2827 2827
傳真：(852) 2877 7026
地址：香港灣仔皇后大道東 248 號陽光中心 12 樓
電郵：enquiry@pcpd.org.hk

免責聲明
本文所載的資料只作一般參考用途，並非為《個人資料（私隱）條例》（下稱「條例」）的應用提供詳盡指引。有關法例的詳細及明確內容，請直接參閱條例的本文。個人資料私隱專員（下稱「私隱專員」）並沒有就上述資料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。上述建議不會影響私隱專員在條例下獲賦予的職能及權力。