

僱員補償聯保計劃管理局(管理局)保險索償程序

(一) 呈報工傷意外

《僱員補償條例》第 15 條規定，僱主在工傷意外發生或僱員患上該條例指定的職業病後，不論該意外或職業病是否引起任何支付補償的法律責任，僱主必須以下列方式向勞工處處長呈報：

	導致	呈報期限	指定表格
工傷意外	喪失工作能力為期不超過 3 天	14 天內	表格 2B
	喪失工作能力為期超過 3 天	14 天內	表格 2
	死亡	7 天內	
職業病	喪失工作能力	14 天內	表格 2A
	死亡	7 天內	

若僱主並非在上述期限內獲悉有關事件，則須於知悉事件後 7 天或 14 天內(視乎上述情況而定)，向勞工處處長呈報。

(二) 僱主法律責任

《僱員補償條例》第 10 條規定，在暫時喪失工作能力期間，僱主須向僱員支付按期付款(即工傷病假錢)，款額應為僱員遭遇意外時每月收入與暫時不能工作期間每月收入差額的五分四。

(三) 工傷補償申索的解決辦法

一．僱主直接支付補償

如果工傷病假不超過 3 天及沒有導致永久喪失工作能力，僱主須在該僱員的正常發薪日支付按期付款(即工傷病假錢)及有關的醫療費用。

二．僱主與僱員直接協議

如果工傷病假超過 3 天但不超過 7 天及沒有導致永久喪失工作能力，僱傭雙方可以就法例規定須付的補償達成協議，直接解決補償事宜。僱主並須在該僱員的正常發薪日支付按期付款(即工傷病假錢)及有關的醫療費用。

三．勞工處處長簽發「補償評估證明書」

在其他情況下，勞工處處長會評估根據條例須付的補償，並會給僱主及僱員簽發一份列明補償款額的「補償評估證明書」(即表格 5)。如果僱員只有工傷病假，「補償評估證明書」會在僱員辦妥工傷銷假手續後發出；但如果工傷事故可能導致僱員永久喪失工作能力，則僱員會被轉介至「僱員補償評估委員會」接受判傷，而「補償評估證明書」(即表格 5)須待「僱員補償評估委員會」簽發「評估證明書」(表格 7 或 8)後才簽發。

若僱傭任何一方反對補償評估結果，必須在證明書簽發後 14 天內以書面向勞工處處長提出，並將反對書副本送交另一方。勞工處處長在收到反對書後會審核有關的評估結果，並給僱主及僱員簽發「覆檢補償評估證明書」(即表格 6)。

僱主必須在證明書發出後 21 天內將補償款項或未付的餘額全數支付給僱員。此外，僱主亦須支付有關的醫療費用。

(四) 索償證明文件

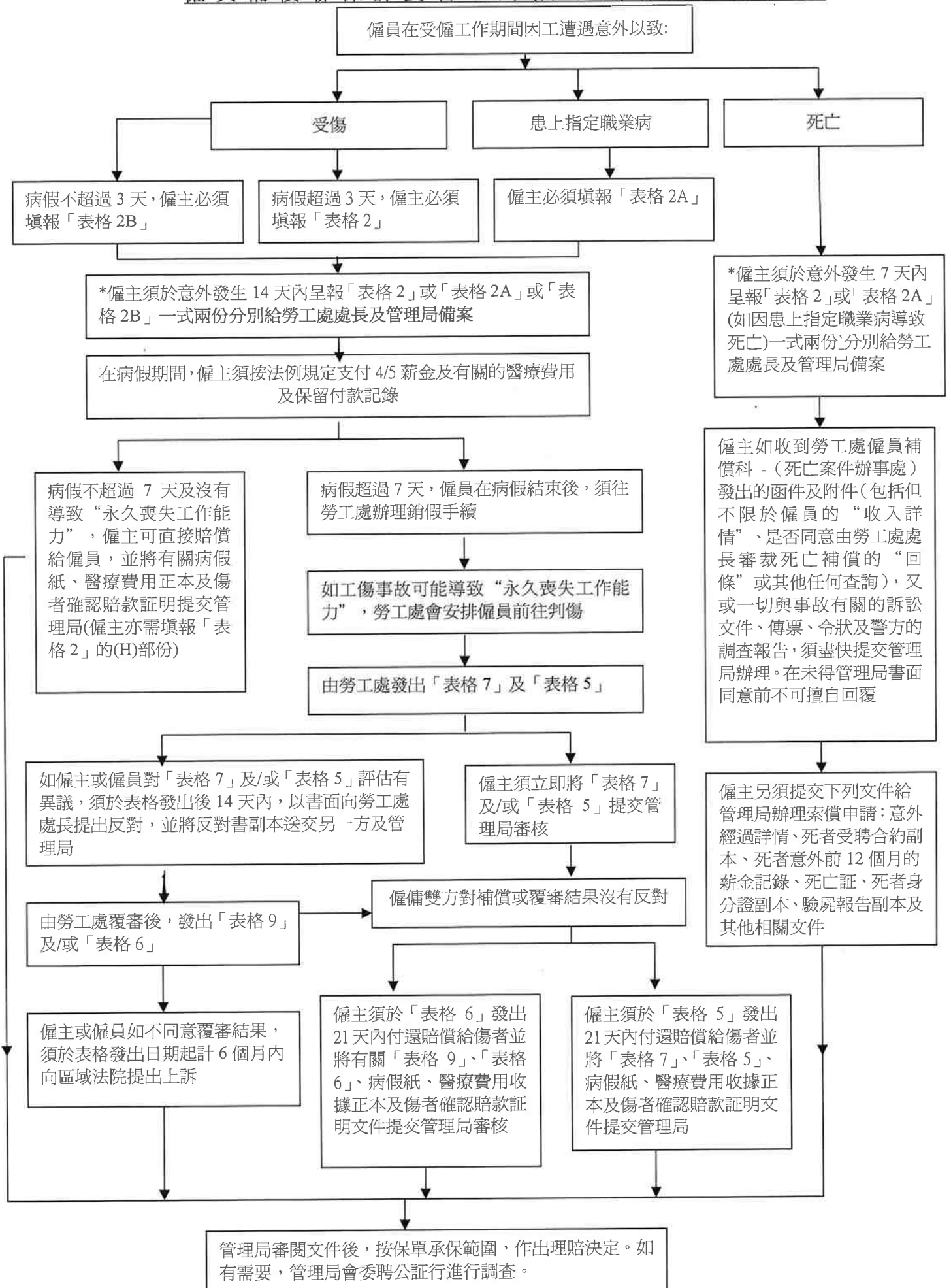
僱主應提供以下文件作賠償之用：

- 表格二, 表格二 A 或表格二 B
- 所有病假紙正本
- 所有醫療收據正本
- 表格五或表格六
- 表格七或表格九
- 反對評估書(如適用)
- 所有已付賠款證明
- 所有管理局要求之相關文件

備註：有關僱員補償條例資料，可參閱勞工署編制的《僱員補償條例簡介》或瀏覽網址

<http://www.labour.gov.hk>

僱員補償聯保計劃管理局(管理局)保險索償程序



* 若僱主並非在上述期限內獲悉有關事件，則須於知悉事件後7天或14天內(視乎上述情況而定)，向勞工處處長及管理局呈報。