

## 第二章：雇佣合约

雇佣合约是指雇主和雇员订立的雇佣协议。雇佣合约可以书面或口头方式订立，并可包含明言或暗示的条款。

只要不违反《雇佣条例》的规定，劳资双方可自行订立合适的雇佣条款及条件。但任何雇佣合约的条款，如有终止或减少《雇佣条例》所赋予雇员的权利、利益或保障的含意，即属无效。

### 雇佣条件细则

在雇员就职前，雇主必须向他详细说明雇用条件，包括：

1. 工资率、超时工作的工资率及任何津贴（无论以按件、按工、按时、按日、按周或其它方式计算）；
2. 工资期；
3. 终止合约所需的通知期；及
4. 如雇员享有年终酬金，则有关年终酬金、部份年终酬金和酬金期的资料。

如雇主与雇员订立书面雇佣合约，必须将一份合约副本给予雇员参考及保存。

如雇佣合约并非以书面形式订立，而雇主在该雇佣开始前收到雇员的书面要求，则须将一份载有上述条件的通知书交给雇员。

雇主如欲更改雇佣条件或向雇员建议更改该等条件，必须清楚向雇员交代。如更改雇佣条件的细则是以书面形式列出，或雇主接获雇员的书面要求，雇主应将一份载有变更条款的通知书交给雇员。

**注意：法定权益如假日薪酬、年假薪酬、疾病津贴及产假薪酬等均以工资为计算基础，而工资的详情则按雇佣合约厘定。劳资双方应清楚了解工资的组成部分(例如佣金、津贴等)、工资率、发放准则及发薪安排等。**

### 雇佣合约的持续期

除非雇主与雇员另有协议，否则所有连续性合约均须当作是为期 1 个月，并可按月续定的合约。

## 工资及雇佣纪录

所有雇主无论何时均须存放每一位雇员在过去 12 个月内的工资及雇佣纪录。

(由 2008 年 1 月 13 日起, 雇主须备存工资及雇佣纪录的期间延长至 12 个月。)

纪录内应列出：

1. 雇员的姓名及身份证号码;
2. 雇员开始受雇的日期;
3. 雇员的职位;
4. 雇员每个工资期所得的工资;
5. 工资期;
6. 雇员可享有及已放取的有薪年假、病假、产假和假日, 以及已支付给雇员有关款项的细则;
7. 年终酬金的款额及酬金期 (如适用);
8. 终止合约所需的通知期;
9. 终止雇佣日期 (如适用)。

工资纪录必须存放在雇主的营业地点或雇员的受雇地点, 并须在雇员离职后 6 个月内继续保存这些纪录。

**注意:**

- **雇主须妥善保存雇员的出勤、假期及工资等纪录, 以计算雇员法定权益。**
- **雇员也应妥善保存本身的出勤、假期及工资等纪录, 以保障自身的权益。**

## 违例与罚则

雇主未有保存工资及雇佣纪录, 可被检控, 一经定罪, 最高可被罚款 1 万元。

劳工处职员可检查上述纪录, 查问有关人士及检取任何与《雇佣条例》所订罪行有关的证据。任何人士不遵行有关的规定, 可被检控, 一经定罪, 最高可被罚款 10 万元及监禁 1 年。