

使用书面雇佣合约

书面合约订清楚
雇佣双方保障多

问清问楚

睇清睇楚

双方同意

合约副本



2021 年

引言

雇佣合约的条款如能以书面清晰订定，对雇佣双方均有益处。劳工处编印了这本小册子，简述香港法例第 57 章《雇佣条例》中与雇佣合约条款有关的主要条文，并提供「雇佣合约样本」供雇主和雇员参考。

本小册子亦可于劳工处的网页下载，网址为：

www.labour.gov.hk/chs/public/pdf/wcp/WrittenContract.pdf



目录

页数

I. 订立书面雇佣合约应注意的事项.....	4
(1) 签署雇佣合约前.....	4
(2) 签署雇佣合约后.....	7
个案一：雇主可拒绝给予雇员雇佣合约副本？	8
II. 雇佣合约条款不可减少雇员的法定雇佣权益及保障.....	9
个案二：雇员是否须遵守一些未符合《雇佣条例》 的合约条款？	9
III. 订立书面雇佣合约的好处.....	11
个案三：列出条件 减少纷争.....	12
个案四：通知协议 合理公平.....	13
IV. 订立书面雇佣合约重点一览.....	14
附录：「雇佣合约样本」	15

I. 订立书面雇佣合约应注意的事项

雇主应以合理和公平的原则订立雇佣合约条款，例如双方同意的薪酬福利、工作条件（包括工作时间及超时工作补偿安排）、假期及终止雇佣合约的通知书等。此举可增加雇员对公司的归属感，亦有助雇主吸引及挽留人才，更可提升公司的企业形象。

(1) 签署雇佣合约前

i. 认识法例的规定

《雇佣条例》

《雇佣条例》是本港规管雇佣条款及条件的主要法例。雇主可给予雇员较《雇佣条例》规定为佳的雇佣条件，但不能低于该条例所规定的标准。如欲进一步了解《雇佣条例》的主要条文，请参阅由劳工处编印的《雇佣条例简明指南》。

《最低工资条例》

根据《最低工资条例》，雇员在任何工资期的工资，按他的总工作时数以平均计算，不得低于法定最低工资的水平。如欲进一步了解《最低工资条例》的详情，请参阅劳工处的有关单张及参考指引。

任何雇佣合约的条款，如有终止或减少《雇佣条例》或《最低工资条例》所赋予雇员的权利、利益或保障的含意，即属无效。

ii. 清楚说明雇佣条件

按《雇佣条例》第 44 条的规定，在雇员就职前，雇主必须向雇员详细说明雇佣条件，包括：

- 工资（包括工资率、超时工作工资率及任何津贴，不论是按件、按工、按时、按日、按周，或以其他方式计算）；
- 工资期；
- 终止合约所需的通知期；及
- 年终酬金，部分年终酬金和酬金期（如适用）。

如有其他与雇佣相关的条件，例如工作时间、超时工作补偿安排及假日安排等，亦应清楚说明。

iii. 主动了解雇佣条件

雇员应主动了解雇佣条件，如有不明白或不清楚的地方，应要求雇主详细解释，例如假若雇员或需间中超时工作，有关的超时工作补偿安排是否清晰？

iv. 仔细阅读合约内容

雇员应仔细阅读雇佣合约内的所有条款，特别是涉及财务责任的条文，例如是否有条文规定，如雇员在指定时限前离职，便要作出赔偿、或要求雇员在入职前缴交大笔费用等，以决定是否与雇主订立有关合约。如有不清楚的地方，应索取合约副本仔细研究。

雇员应完全明白及同意雇佣合约内容才签署，不应误以为可藉「不明白合约内容」、「雇主要求即时签约」等理由免却他们的法律责任而轻率签约。

(2) 签署雇佣合约后

i. 给予雇员书面合约副本

按《雇佣条例》第 44 条的规定，如雇佣合约为书面合约，雇主必须在合约签署后，或合约生效程序完成后，立即给予雇员一份合约副本。

ii. 雇佣条件的变更

按《雇佣条例》第 45 条的规定：

- 凡第 44 条所提述的雇佣条件或在任何时候有效的条件有所变更，雇主必须以能令雇员明了的方法，告知雇员该项变更。
- 如雇佣条件以书面形式作出任何修订，雇主须在该等修订列出后或有关生效程序完成后，立即向雇员提供该等书面修订副本一份。
- 如雇佣合约的修订并非以书面作出，而雇主接获雇员的书面要求，则雇主须将一份载有变更条款的通知书交给雇员。

此外，雇主如基于以下情况不合理地更改雇佣合约条款，雇员可根据《雇佣条例》向雇主提出补偿的申索：

- 雇员按连续性合约受雇；
- 雇主未经雇员同意而更改雇佣合约条款；
- 雇佣合约并没有明文规定雇主可以作出该项更改； 以及
- 雇主并非基于条例规定的正当理由更改雇佣合约条款。

个案一 雇主可拒绝给予雇员雇佣合约副本？

张先生是一间贸易公司的营业代表。由于公司急需人手，所以负责人在面试当日，并没有向张先生详细讲解雇佣条件。到职当天，张先生亦没有细阅便在一份雇佣合约上签署。张先生只记得负责人告诉他每月的佣金是按营业额的 30% 计算。直至发薪日，张先生才知道，他获发的佣金只是按营业额的 20% 计算。张先生于是向雇主索取一份雇佣合约查阅，但雇主以雇佣合约是公司的「机密文件」，并以保障公司利益为理由，拒绝给予张先生雇佣合约的副本。

个案剖析

根据《雇佣条例》第 44(3)条，雇主如与雇员订立书面雇佣合约，必须给予雇员一份合约副本。雇主如违反有关规定，可被检控，一经定罪，最高可被罚款 1 万元。

因此，在上述个案中，雇主不可以雇佣合约是公司的「机密文件」为理由，拒绝给予张先生一份雇佣合约副本。

II. 雇佣合约条款不可减少雇员的法定雇佣权益及保障

根据《雇佣条例》第 70 条的规定，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。

个案二 雇员是否须遵守一些未符合《雇佣条例》的合约条款？

李先生应征一间公司的仓务员职位，雇主决定聘用他，双方并签订书面雇佣合约。其后，李先生细阅合约内容，怀疑合约内以下的条款可能违反《雇佣条例》的规定：

- 雇员必须于每月的其中两天休息日工作，不得提出异议；及
- 雇员如在法定假日工作，雇主会发放双薪给雇员作为补偿，不会再安排补假。

李先生考虑向雇主争取修改这些条款。

个案剖析

按《雇佣条例》的规定：

- (1) 凡按「连续性合约」受雇的雇员（即为同一雇主连续受雇满 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小时的雇员），每 7 天可享有不少于 1 天休息日。
- (2) 所有雇员均可享有法定假日。按「连续性合约」受雇满 3 个月的雇员，更可享受法定假日薪酬。雇主不得以款项代替发放法定假日给雇员。如果雇主要求雇员于法定假日工作，须在原定假日前或后 60 天内安排另定假日给雇员。

上述个案中，由于有关的合约条款令李先生丧失《雇佣条例》所赋予雇员享有休息日及法定假日的权利，故此，有关合约条款即使为雇佣双方同意及签署确定，仍会被视作无效。

III. 订立书面雇佣合约的好处

《雇佣条例》规定，「雇佣合约」可以书面或口头方式订立。无论合约是以那一种方式订立，雇员的权益均受《雇佣条例》的保障。雇主应尽可能与雇员订立书面雇佣合约，而书面雇佣合约更可为雇佣双方带来以下好处：

- 清楚列出各项雇佣条件；
- 提醒雇佣双方合约上的责任；
- 保障双方的权益；及
- 减少不必要的劳资纠纷。

个案三 列出条件 减少纷争

张小姐在一间时装店任职售货员。年初入职时，店铺经理表示，只要张小姐年尾仍然在职，便可获得年终酬金^{注1}。农历年之后，张小姐发觉雇主仍未发放该笔年终酬金，于是向店铺负责人查询，但获回复雇主只按盈利多少，以及个别员工的表现而发放「赏赠性」的酬金。由于聘请张小姐的店铺经理已离职，雇主亦没有与张小姐签订书面雇佣合约，双方为她应否享有年终酬金各执一词。

个案剖析

由于张小姐和雇主只以口头形式订立雇佣合约，亦没有说明雇主发放年终酬金的准则，所以引致是次劳资纠纷。若雇员在入职前，劳资双方订立书面雇佣合约，清楚列明各项雇佣条件，例如发放年终酬金的准则、酬金期及支付日期等，便可避免有关争拗，双方的权益亦得到保障。

^{注1} 年终酬金是指根据雇佣合约订明每年发放的酬金，包括双粮、第 13 个月粮、年尾花红等。但不包括属赏赠性质或随雇主酌情发放的款项。如属非赏赠性的年终酬金，雇员在一个酬金期内按照连续性合约受雇不少于 3 个月，被雇主解雇（但并非因犯严重过失而被即时解雇），或在酬金期满后仍然继续受雇，便可按比例获部分年终酬金。如有明确协定有试用期，在计算雇员是否合乎资格享有部分年终酬金时，并不包括首 3 个月的试用期。但倘若减去试用期，雇员仍符合在酬金期内受雇不少于 3 个月的规定，雇主在计算按比例年终酬金的金额时，则必须将整段受雇期（包括试用期）计算在内。

个案四 通知协议 合理公平

炳叔是地盘判头。除薪金数额及上班时间外，炳叔一向没有详细向他的雇员说明其他雇佣条件，只表示一切以「行规」为准。最近，他的一名工人明仔表现欠理想，炳叔决定以他认定的「行规」— 即七天通知期解雇明仔。可是，明仔坚持双方没有预先协定解雇通知期，要求炳叔按《雇佣条例》的规定，给他一个月通知期或代通知金^{注2}。

个案剖析

在上述个案中，双方的纠纷源于炳叔与明仔商讨雇佣条件时，没有清楚交待终止合约所需的通知期。由于双方对何谓「行规」的理解意见不一，而引致争拗，如未能解决，最终可能要待法庭作出裁决。

如炳叔与明仔有订立书面合约，并清楚列明各项雇佣条件，尤其是双方在终止雇佣合约时，给予对方一个合理和公平的通知期限。譬如双方协定的通知期为七天，则无论是明仔辞职，或炳叔解雇明仔，只需要给予对方七天的通知，便可避免以上情况。

因此，雇员在入职前，应与雇主协定聘用的条件，包括终止合约的通知期，无论该通知期是七天、一个月或其他时限，必须双方同意，并于雇佣合约中列明。如雇员遇有不明白的地方，应主动向雇主查询。

^{注2} 终止雇佣合约的通知期或代通知金 - 是指雇主或雇员在终止合约时，须给予对方适当的通知期或代通知金。雇主和雇员可在符合《雇佣条例》的规定下，自行订立通知期的长度。如雇佣合约没有明确订明通知期，则须按《雇佣条例》的规定。详情请参考劳工处编印的《雇佣条例简明指南》。

IV. 订立书面雇佣合约重点一览

雇主

- 应了解有关劳工法例的规定。
- 应以合理和公平的原则订立雇佣合约条款，例如双方同意的薪酬福利、工作条件（包括工作时间及超时工作补偿安排）、假期及终止雇佣合约的通知期等。
- 应在雇员就职前，向他详细说明雇佣条件。
- 应在书面雇佣合约上列明雇佣条件。
- 应在签订书面雇佣合约后，给予雇员一份合约副本。

雇员

- 应主动了解雇佣条件，如有不明白或不清楚的地方，应要求雇主详细解释。
- 应仔细阅读合约内的所有条款，特别是涉及财务责任的条文，例如是否有条文规定，如雇员在指定时限前离职，便要作出赔偿、或要求雇员在入职前缴交大笔费用等，以决定是否与雇主订立有关合约。
- 应完全明白及同意雇佣合约内容才签署。
- 不应误以为可藉「不明白合约内容」、「雇主要求即时签约」等理由免却他们的法律责任而轻率签约。
- 合约订立后，可向雇主索取一份副本。

雇佣合约样本

本雇佣合约由 _____ (以下简称「雇主」) 与 _____ (以下简称「雇员」) 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日订立，双方同意遵守下列雇佣条款及条件：

1. 受雇日期[†] 由 _____ 年 _____ 月 _____ 日起生效，
 直至任何一方终止合约为止
 定期合约，为期 _____ *天 / 星期 / 月 / 年，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止
2. 试用期[†] 无 有，试用期为 _____ *天 / 星期 / 月
3. 受雇职位 / 部门 _____
4. 工作地点 _____
5. 工作时间[†]
 固定工作时间，每星期 _____ 天，
每天 _____ 小时，由 *上 / 下午 _____ 时至 *上 / 下午 _____ 时
及 *上 / 下午 _____ 时至 *上 / 下午 _____ 时
 须轮班，轮班时间，每天工作 _____ 小时，
由 *上 / 下午 _____ 时至 *上 / 下午 _____ 时
及 *上 / 下午 _____ 时至 *上 / 下午 _____ 时
 须轮班，每 *星期 / 月 工作 _____ 天，总工作时数 _____ 小时
 其他 _____
(请详细说明工作时间的安排及工作时数等)
6. 用膳时间[†]
 固定，由 *上 / 下午 _____ 时至 *上 / 下午 _____ 时，*有 / 无薪
 非固定，每天 _____ *分钟 / 小时，*有 / 无薪
用膳时间 *属于 / 不属于 工作时数
7. 休息日[†]
 逢星期 _____ 及 *有 / 无薪
 轮休 (每*星期 / 月 _____ 天) 及 *有 / 无薪
(雇员每 7 天可享有不少于 1 天休息日)

[†]请在适用的条款加上✓号

*请将不适用者删去

8. 工资

(a) 工资率[†] 底薪每 *小时 / 天 / 星期 / 月 \$ _____

另加以下津贴：

膳食津贴每 *天 / 星期 / 月 \$ _____

交通津贴每 *天 / 星期 / 月 \$ _____

勤工奖 \$ _____

(请详加说明支付条件及计算方法等)

其他 (如佣金、小账) \$ _____

(请详加说明支付条件、计算方法及支付日期等)

(b) 支付日期及 每月壹次，于每月 _____ 日支付，工资期由 _____ 日至 *当月 / 下月 _____ 日

工资期[†]

每月两次，分别

- 于 *当月 / 下月 _____ 日支付，工资期由 _____ 日至 *当月 / 下月 _____ 日；
及

- 于 *当月 / 下月 _____ 日支付，工资期由 _____ 日至 *当月 / 下月 _____ 日

每 * _____ 天 / _____ 星期 支付一次，工资期由 _____ 至 _____

9. 超时工作补偿[†] 以超时工资作偿：

超时工资按每小时 \$ _____ 计算

超时工资按 *正常工资 / _____ %正常工资 计算

其他 _____

(请详加说明支付条件及计算方法等)

以补假作偿： _____

(请详加说明给予条件及计算方法等)

10. 假期[†]

雇员可享有：

按《雇佣条例》规定的法定假日

公众假期

另加其他假期 (请说明) _____

11. 有薪年假[†]

雇员可根据《雇佣条例》的规定享有有薪年假 (日数由 7 天至 14 天不等，视乎该雇员受雇年期而定)。

雇员可根据雇主的规定享有有薪年假 (请说明) _____

12. 产假薪酬[†]

雇员可根据《雇佣条例》的规定享有产假及产假薪酬。

雇员可根据雇主的规定享有产假及产假薪酬 (请说明) _____

13. 侍产假薪酬[†]

雇员可根据《雇佣条例》的规定享有侍产假及侍产假薪酬。

雇员可根据雇主的规定享有侍产假及侍产假薪酬 (请说明) _____

[†]请在适用的条款加上✓号

*请将不适用者删去

14. 疾病津贴[†] 雇员可根据《雇佣条例》的规定享有疾病津贴。
- 雇员在以下情况可根据雇主的规定，享有疾病津贴（请说明）
-
15. 终止雇佣合约 通知期为 _____ *天 / 星期 / 月 或相等之代通知金（通知期不少于 7 天）。
- 试用期内（如适用）：
- 第壹个月内：无须给予通知或代通知金
 - 第壹个月以后：通知期为 _____ *天 / 星期 / 月 或相等之代通知金（通知期不少于 7 天）
16. 年终酬金[†] 雇员每服务满一个酬金期，可领取 *一笔酬金 \$ _____ 或 _____ 个月 *底薪 / 正常工资。
- 酬金期为
- 壹 *公 / 农 历年
- 指明期间，由 _____ 月 _____ 日至 _____ 月 _____ 日
- 支付日期为随后的 *公 / 农 历新年前 _____ 天内。
17. 强制性公积金 雇主及雇员依照《强制性公积金计划条例》的规定向强制性公积金计划供款。
- 计划[†] 雇主在强制性供款之上会向强制性公积金计划提供自愿性供款，每月的供款为 * \$ _____ / 雇员月薪的 _____ %。
- 雇员在强制性供款之上会向强制性公积金计划提供自愿性供款，每月的供款为 * \$ _____ / 雇员月薪的 _____ %。
18. 恶劣天气及「极端情况」下的工作安排
- A. 热带气旋警告[†] 当八号或更高热带气旋警告信号（八号或更高信号）生效期间，雇员需要当值。除正常工资外，雇员可获发当值津贴每小时 * \$ _____ 或 _____ %正常工资。
- 如接班的雇员因八号或更高信号生效，或因实际困难未能返回工作地点上班，而雇主因运作需要要求上一班的雇员继续当值协助，雇员就延长的工作时间，每小时可获发 *多于正常工资 \$ _____ 或 _____ %正常工资的津贴。

[†]请在适用的条款加上✓号

*请将不适用者删去

[在八号或更高信号下，雇主 ***有 / 没有** 为雇员提供接送服务，雇员可获发交通津贴 \$_____ 或实际的交通费，以较高者计算。]

- 当八号或更高信号生效期间，雇员无需上班，工资不会受影响。

当八号或更高信号于工作时间结束前 _____ 小时或以上取消，而政府并无作出「极端情况」公布[‡]，雇员应尽量在 _____ 小时内返回工作岗位。

- B. 「极端情况」下的工作安排[†]**
- 当政府作出「极端情况」公布，雇员需要在「极端情况」生效[‡]期间当值。除正常工资外，雇员可获发当值津贴每小时 ***\$ _____ 或 _____ %正常工资。**

如接班的雇员因「极端情况」生效，或因实际困难未能返回工作地点上班，而雇主因运作需要要求上一班的雇员继续当值协助，雇员就延长的工作时间，每小时可获发 ***多于正常工资 \$ _____ 或 _____ %正常工资** 的津贴。

[在「极端情况」生效期间，雇主 ***有 / 没有** 为雇员提供接送服务，雇员可获发交通津贴 \$_____ 或实际的交通费，以较高者计算。]

- 当政府作出「极端情况」公布，「极端情况」生效[‡]期间，雇员无需上班，工资不会受影响。

当「极端情况」于工作时间完结前 _____ 小时或以上结束，雇员应尽量在 _____ 小时内返回工作岗位。

(注：详情请参考劳工处的《恶劣天气及「极端情况」下工作守则》)

- C. 黑色暴雨警告信号下的工作安排[†]**
- 当黑色暴雨警告信号生效期间，雇员如须额外当值，除正常工资外，雇员可获发当值津贴每小时 ***\$ _____ 或 _____ %正常工资。**

如接班的雇员因黑色暴雨警告信号生效，或因实际困难未能返回工作地点上班，而雇主因运作需要要求上一班的雇员继续当值协助，雇员就延长的工作时间，每小时可获发 ***多于正常工资 \$ _____ 或 _____ %正常工资** 的津贴。

[在黑色暴雨警告信号生效期间，雇主 ***有 / 没有** 为雇员提供接送服务，雇员可获发交通津贴 \$_____ 或实际的交通费，以较高者计算。]

- 当黑色暴雨警告信号生效期间，雇员无需上班，工资不会受影响。

当黑色暴雨警告信号于工作时间结束前 _____ 小时或以上取消，雇员应尽量在 _____ 小时内返回工作岗位。

[†]请在适用的条款加上✓号

*请将不适用者删去

19. 其他

雇员可根据《雇佣条例》、《最低工资条例》、《雇员补偿条例》或其他有关条例的条文享有其他权利、利益或保障。

如适用) 另根据 *公司手册 / _____

公布的其他规则和规章、权利、利益或保障也成为本合约的一部分。

雇主及雇员双方均清楚明白上述各项内容，并同意签字作实。双方均须保存一份合约文本作日后参考。

雇员签名

雇主或代表签名

姓名： _____

香港身份证号码： _____

日期： _____

姓名： _____

职位： _____

日期： _____

公司印鉴

†请在适用的条款加上✓号

*请将不适用者删去

附录：「雇佣合约样本」

为协助雇主与雇员订立书面雇佣合约，劳工处特别编印了一份「雇佣合约样本」，供雇主及雇员参考。

该样本主要涵盖雇员在《雇佣条例》下可享有的法定权益及保障。详情请参阅《雇佣条例》的原文或劳工处编印的《雇佣条例简明指南》，或浏览以下网页：

律政司网页的电子版香港法例

www.elegislation.gov.hk



《雇佣条例简明指南》

www.labour.gov.hk/chs/public/ConciseGuide.htm



「编写雇佣合约须知」

www.labour.gov.hk/chs/public/pdf/wcp/Notes_for_preparing_an_employment_contract_chs.pdf



查詢

勞工處網頁: www.labour.gov.hk

查詢熱線: 2717 1771 (此熱線由「1823」接听)

親臨勞資關係科各分區辦事處:

www.labour.gov.hk/chs/tele/lr1.htm

