

备存工资和雇佣纪录

雇佣纪录要备妥 劳资权益保障多



劳工处(01/2009)

引言

本小册子简述在《雇佣条例》下与工资及雇佣纪录有关的主要条文，并提供样本及法定表格供雇主参考及使用。雇员亦可使用这些表格纪录自己的工资及雇佣资料，以保障本身的权益。

根据《雇佣条例》规定，雇主须以指定法定表格(即附录五)纪录雇员的「产假及产假薪酬」。至于工资及其它雇佣纪录，雇主可按照该条例的规定自行编订。本小册子提供的工资及雇佣纪录的表格样本(即附录一至四)仅供参考。

如欲了解本小册子提及法定权益的详情，请参阅《雇佣条例》的原文或本处编印的《雇佣条例简明指南》，或浏览以下网页：

律政司的《双语法例资料系统》：

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

劳工处编印的《雇佣条例简明指南》：

<http://sc.info.gov.hk/gb/www.labour.gov.hk/public/ConciseGuide.htm>

本小册子的内容亦已上载于以下网页：

http://sc.info.gov.hk/gb/www.labour.gov.hk/public/content2_3.htm

This booklet provides useful information to employers on how to keep wage and employment records as required by the Employment Ordinance, Chapter 57 of the Laws of Hong Kong. You may obtain an English version of the booklet by downloading the booklet entitled "Proper Keeping of Wage and Employment Records" from the following webpage of the Labour Department:

http://www.labour.gov.hk/eng/public/content2_3.htm

目录

	<u>页数</u>
I. 备存工资及雇佣纪录的好处	4
II. 备存工资及雇佣纪录的要点	7
III. 雇主在《雇佣条例》下的责任及 工资及雇佣纪录表格样本	9

I.

备存

工资及雇佣纪录

的好处

I. 备存工资及雇佣纪录的好处

1. 有助雇主遵守《雇佣条例》有关备存纪录的要求

根据《雇佣条例》现行的规定，雇主必须备存每名雇员（不论其受雇名称为「全职雇员」、「兼职雇员」、「长工」、「散工」、「帮工」还是「替工」）过去 6 个月的工资和雇佣纪录（详见以下部分）。

但请注意，由 2008 年 1 月 13 日起，雇主须备存雇员的工资和雇佣纪录的期间，将由 6 个月延长至 12 个月。

2. 减少不必要的劳资纠纷，保障双方的权益

雇主备存准确、清晰及完整的工资及雇佣纪录，例如工资收据、粮单、解雇信、辞职信、银行转账证明、强积金供款纪录、雇佣合约、出勤表，以及加班及假期纪录，有助减少雇主雇员间不必要的劳资纠纷，保障双方的权益。

为避免纠纷，每次支付雇员工资时，雇主亦应尽可能向雇员提供一份结算表，列明雇员在有关工资期内的工资详情，包括：(1)雇员所赚取的款项— 包括基本薪金、及如适用，佣金、超时工作工资、津贴及花红等款项的详情；以及(2)雇员工资被扣除款项的详情及扣除理由。

3. 协助雇主准确计算雇员的法定权益

由 2007 年 7 月 13 日起，雇主在计算雇员的法定权益(如假日薪酬、年假薪酬、疾病津贴、产假薪酬、以及代通知金等)时，须参考雇员在过去 12 个月(或雇员受雇于雇主的较短期间)内所赚取的每日或每月平均工资。

在计算每日(或每月)平均工资时，雇员如因以下情况，没有获取工资或全部的工资，该期间连同当中雇员所获得的款额须一并剔除：

(i) 雇员放取任何下述假期：

- 《雇佣条例》列明的假期(即休息日、法定假日、年假、产假或病假日)；
- 《雇员补偿条例》列明的工伤病假；或
- 在雇主同意下放取的假期。

(ii) 雇员在正常工作日不获其雇主提供工作。

因此，准确、详尽及完整的工资、出勤表及休假纪录，对雇主计算雇员有关法定权益至为重要。

4. 协助雇主制定长远的人力资源政策及规划

有些工资及雇佣纪录，例如加班纪录、培训纪录及工作表现评核报告等，为人力资源的规划提供有用的资料，对机构的长远发展，亦有莫大的作用。

II.

备存工资及雇佣纪录的 要点

II. 备存工资及雇佣纪录的要点

除《雇佣条例》的规定外，雇主在备存工资及雇佣纪录时，亦应注意以下几点：

保密性

□ 雇主应妥善保存雇员的所有个人及雇佣纪录，不可将有关资料外泄。

一致性

□ 雇主宜设立一套划一、准确及可靠的备存纪录制度。

可改动

□ 备存纪录制度如能改动以配合机构未来的转变及发展，对雇主至为有利。

定期检讨

□ 雇主应定期检讨备存雇佣纪录的制度，以确保它们的效用。

须特别注意的范围应包括：

- 收集的资料是否有用及必需？
- 有没有向专责处理纪录的员工提供足够的培训？
- 现行的纪录备存制度是否有地方需要改善？

《个人资料(私隐)条例》

□ 雇主应遵从《个人资料(私隐)条例》，以及由个人资料私隐专员根据该条例发出的《人力资源管理实务守则》。

□ 有关以上条例及守则的详情，可浏览个人资料私隐专员公署的网址 <http://www.pcpd.org.hk> 或致电 2827 2827。

III.

雇主在《雇佣条例》下的责任 及 工资及雇佣纪录表格样本

(1) 工资及雇佣纪录

根据《雇佣条例》第 49A 条的规定：

- 雇主须备存每名雇员的工资和雇佣纪录。

(由 2008 年 1 月 13 日起，雇主须备存雇员有关纪录的期间，将由 6 个月延长至 12 个月。)

- 上述纪录须载有每名雇员的：

- 姓名及身分证号码；
- 开始受雇日期；
- 所担任的职位名称；
- 每段工资期所得的工资；
- 工资期；
- 可享有及已放取的有薪年假、病假、产假及法定假日，以及获支付有关款项的细则；
- 年终酬金的款额及酬金期（如适用）；
- 终止合约所需的通知期；及
- 终止雇佣日期。

- 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。

根据《雇佣条例》第 63D 的规定，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。

根据《雇佣条例》第 72 条的规定，劳工处职员可检查工资及雇佣纪录、查问有关人士及检取任何看似与《雇佣条例》所订罪行有关的证据。任何人士不遵行有关规定，可被检控，一经定罪，最高可被罚款 10 万元及监禁 1 年。我们建议雇主将雇佣纪录保存在雇员受雇的地点，以便劳工处职员查阅。

- 工资纪录的表格样本见附录一。

「工资纪录表格样本」

雇员姓名: _____

工资期	支付数目	支付日期 (注 1)	计算细则 (注 2)

注 1: 按《雇佣条例》第 23 条的规定, 工资在工资期最后一天完结时即到期支付, 雇主必须尽快支付所有工资给雇员, 在任何情况下不得迟于工资期届满后 7 天。

注 2: 请列明: (a) 已支付给雇员的**法定假日薪酬**; 以及 (b) 已支付工资的**详情**, 包括雇员所赚取的款额 (如佣金、各类津贴及超时工作收入等) 及从雇员工资扣除款项的详情及理由, 以方便日后计算雇员的法定权益, 例如有关法定假日、年假、疾病津贴、产假、年终酬金, 以及代通知金等的款额。有关计算这些法定权益的详情, 请参阅《雇佣条例》的原文或本处编印的《雇佣条例简明指南》。

(2) 法定假日纪录

- 根据《雇佣条例》第 49A 条的规定，雇主须备存**每名雇员**的工资和雇佣纪录，包括雇员可享有及已放取的法定假日，以及已获支付给雇员有关款项的细则。
- 法定假日纪录的表格样本见附录二。

法定假日的重点

[《雇佣条例》第 39 及 40 条]

- 所有雇员，不论服务年资的长短，均可享有法定假日。如雇员在紧接法定假日之前已按「连续性合约」(注)受雇满 3 个月，便可享有假日薪酬。雇主最迟须于法定假日后的第一个发薪日支付假日薪酬给雇员。
- 每日假日薪酬相等于雇员在法定假日当天或法定假日首天前的 12 个月（或雇员受雇于雇主的较短期间）内，所赚取的每日平均工资。在计算每日平均工资时，雇员如因前述列明的情况（见第 6 页），而未能获取工资或全部的工资，则有关的期间连同雇员当中所获得的款额，均须一并剔除。
- 如果雇主要求雇员在法定假日工作，须在事前 48 小时通知雇员，并在原定假日前或后 60 天内安排另定假日给雇员。如双方同意，雇主可在法定假日或另定假日前或后 30 天内安排代替假日给雇员。

注：雇员如连续受雇于同一雇主 4 星期或以上，而每星期最少工作 18 小时，他的雇佣合约便属「连续性合约」。

(3) 有薪病假纪录

根据《雇佣条例》第 37 条的规定：

- 雇主必须备存一份纪录，载列每名雇员的：
 - (a) 开始及终止雇佣合约的日期；
 - (b) 根据第 33 条所累积的全部有薪病假日数，包括第 1 及第 2 类有薪病假的总数；
 - (c) 根据第 33 条所放取可获发给疾病津贴的全部有薪病假日数，及从第 1 或第 2 类有薪病假日数中扣除的纪录；及
 - (d) 所获付给的全部疾病津贴，及已获付给疾病津贴的病假日数。
- 上述纪录必须于雇员放毕有薪病假复工后 7 天内由雇员签署作实。雇员并有权查看病假纪录。

疾病津贴的重点

[《雇佣条例》第 33 及 35 条]

- 雇员按「连续性合约」受雇，在最初受雇的 12 个月内每服务满 1 个月，便可累积 2 天有薪病假；之后每服务满 1 个月可累积 4 天。有薪病假最多可累积至 120 天。
- 在下列情况下，雇员可享有疾病津贴：(a) 雇员已累积足够的有薪病假；(b) 病假不少于连续 4 天；及 (c) 雇员能够出示适当的医生证明书。
- 每日疾病津贴额相等于雇员在当天或病假首天前的 12 个月（或雇员受雇于雇主的较短期间）内，所赚取的每日平均工资额的五分之四。在计算每日平均工资时，雇员如因前述列明的情况（*见第 6 页*），而未能获取工资或全部的工资，则有关的期间连同雇员当中所获得的款额，均须一并剔除。
- 怀孕雇员因产前检查、产后治疗或小产而缺勤的日子，均属病假日。如雇员已累积足够的有薪病假，及能够出示适当的医生证明书，则雇员每一天病假均可享有疾病津贴。

- 有薪病假纪录的表格样本见附录三。

(4) 年假纪录

- 根据《雇佣条例》第 41G 条的规定，雇主必须备存下列纪录：
 - (a) 每名雇员开始及终止雇佣合约的日期；
 - (b) 每名雇员所放取的每段年假的开始及终止日期；
 - (c) 雇主为给予其任何雇员年假而停业或部分停业的每段期间的开始及终止日期；及
 - (d) 每名雇员收取的全部年假薪酬。

有薪年假的重点

[《雇佣条例》第 41AA 条]

- 雇员按「连续性合约」受雇满 12 个月，便可享有有薪年假。有薪年假日数按雇员受雇年资由 7 天递增至最高 14 天。
- 每日年假薪酬相等于雇员在紧接年假当天或年假首天前的 12 个月(或雇员受雇于雇主的较短期间)内，所赚取的每日平均工资款额。在计算每日平均工资时，雇员如因前述列明的情况(见第 6 页)，而未能获取工资或全部的工资，则有关的期间连同雇员当中所获得的款额，均须一并剔除。
- 如年假期间内适逢休息日或法定假日，该日应视作年假，而雇主必须为雇员另定休息日或法定假日。

- 有薪年假纪录的表格样本见附录四。

(5) 分娩假期纪录

- 根据《雇佣条例》第 15B 条的规定，凡雇用女性雇员的雇主须按劳工处处长指明的格式保存纪录，记载女性雇员：

(a) 所放取的产假；及

(b) 获付给的产假薪酬的资料。

产假及产假薪酬的重点 [《雇佣条例》第 12 及 14 条]

- 女性雇员只要在产假开始前按「连续性合约」为雇主服务，并给予雇主怀孕通知，便可享有连续 10 星期的产假。
- 如符合下列条件，女性雇员可享有产假薪酬：
 - (a) 在产假开始前，已按连续性合约受雇满 40 星期；
 - (b) 给予雇主怀孕及准备放取产假的通知，例如向雇主出示证实怀孕的医生证明书；及
 - (c) 如雇主有提出要求，已向雇主递交医生证明书说明其预产期。
- 产假薪酬须以该雇员在产假首天前的 12 个月（或雇员受雇于雇主的较短期间）内，所赚取的每日平均工资的五分之四计算。在计算每日平均工资时，雇员如因前述列明的情况（见第 6 页），而未能获取工资或全部的工资，则有关的期间连同雇员当中所获得的款额，均须一并剔除。

- 分娩假期纪录的法定表格见附录五。

查询

劳工处网址：<http://www.labour.gov.hk>

查询热线：2717 1771(此热线由「1823 电话中心」接听)

劳资关系科分区办事处：

港岛	东港岛办事处	香港湾仔告士打道 5 号税务大楼 34 字楼
	西港岛办事处	香港薄扶林道 2 号 A 西区裁判署 3 字楼
九龙	东九龙办事处	九龙新蒲岗太子道东 698 号宝光商业中心 12 字楼 1206 室
	南九龙办事处	九龙旺角联运街 30 号旺角政府合署 2 字楼
	西九龙办事处	九龙长沙湾道 303 号长沙湾政府合署 10 字楼 1009 室
	观塘办事处	九龙观塘鲤鱼门道 12 号东九龙政府合署 6 字楼
新界	荃湾办事处	新界荃湾西楼角路 38 号荃湾政府合署 5 字楼
	葵涌办事处	新界葵涌兴芳路 166 至 174 号葵兴政府合署 6 字楼
	屯门办事处	新界屯门屯喜路 2 号屯门栢丽广场 27 字楼 2720 室
	沙田及大埔办事处	新界沙田上禾輦路 1 号沙田政府合署 3 字楼 304 至 313 室