

保存雇佣纪录

雇员参考手册

雇佣纪录保存好 资料齐备权益保



劳工处
Labour Department
2009年1月

前言

根据《雇佣条例》的规定，雇主须备存每名雇员的工资和雇佣纪录（以下简称「雇佣纪录」），列明雇员的姓名、开始受雇日期、职位名称、工资、假期及终止合约所需的通知期等资料。如果雇员亦能养成一个良好习惯，妥善保存与雇佣有关的文件，对保障他们的雇佣权益是极为有利的。

本小册子向雇员推广保存雇佣纪录的重要性，并建议雇员保存相关纪录以保障自己的雇佣权益。

This booklet provides some useful information to employees in keeping employment records. You may obtain an English version of the booklet by downloading the booklet entitled “*Keeping Employment Records – Reference for Employees*” from the following webpage of the Labour Department or by contacting us at 2121 8690:

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

雇员保存雇佣纪录的重要性

完整及清晰的雇佣纪录，可为雇员带来很多好处，包括：

1. 清楚掌握自己的雇佣条件及权益
2. 方便核对雇主计算雇佣权益的金额
3. 记录工作履历和技能，方便日后求职、继续进修或资历获认可
4. 减少因雇佣条款不清或纪录不全而引起的纠纷，有助与雇主保持和谐的劳资关系
5. 有效管理强制性公积金计划下因转职而产生的保留帐户
6. 在有需要时，可作为追讨雇佣权益的依据

个案

林小姐任职十多年的公司突然自动清盘，未能支付员工所有的解雇补偿。林小姐随后前往劳工处劳资关系科寻求协助，并获转介至该处的薪酬保障科，就遣散费向「破产欠薪保障基金」申请特惠款项。

由于林小姐申报的工作年资与雇主提供的纪录不符，在欠缺足够证明文件的情况下，林小姐申请特惠款项时遇到一些困难。

个案启示

以上的个案清楚显示，雇员如能及早妥当保存合适的雇佣纪录，在有需要时，便能成为他们追讨权益的重要证据。

常见的雇佣纪录

雇佣纪录林林种种，因应行业及公司的特别情况会有所不同。以下是一些常见雇佣纪录的例子：

| 雇佣纪录种类 | 常见例子 |
|------------|--|
| 入职/升职/调职纪录 | 职位申请表、聘请书、书面雇佣合约、确认试用期满通知书、升职/调职通知书等 |
| 工资纪录 | 粮单、粮袋、工资收据、调整工资通知书、银行存折、银行月结单、支票副本、退票纪录、雇主填报的「薪酬及退休金报税表」副本、雇员填报的「个别人士报税表」副本、现金存款纪录(或称「入数纸」)等 |
| 佣金纪录 | 计算佣金的资料文件(如载有佣金率的文件、有关交易纪录等)、支付佣金纪录等 |

| 雇佣纪录种类 | 常见例子 |
|-------------------|---|
| 年终酬金纪录 | 计算年终酬金的资料文件、支付年终酬金纪录等 |
| 出勤、缺勤及假期纪录 | 出勤纪录（如工咭、更表、签到表）、加班纪录（包括加班的日期及时数）、假期纪录等 |
| 职业退休计划/强制性公积金计划纪录 | 每月供款纪录、成员证明书、周年权益报表等 |
| 享有疾病津贴/生育保障的证明 | 医生证明书、疾病纪录、产假证明书、医疗报告等 |
| 终止雇佣合约文件 | 解雇信、辞职信、劳资审裁处或小额薪酬索偿仲裁处的裁决或命令书等 |
| 其它 | 员工手册、推荐书、雇佣条件修订通知书、职员证、出入许可证、工作证明书，以及相关的公司通告、电邮或信件等 |

相关法例须知

~ 《雇佣条例》下有关雇佣条件细则的规定

- ✓ 《雇佣条例》规定，在雇员就职前，雇主必须向雇员说明雇用条件，包括：
 - (1) 工资（包括工资率、超时工作工资率及任何津贴）；
 - (2) 工资期；
 - (3) 终止合约所需的通知期；及
 - (4) 年终酬金、部分年终酬金和酬金期（如适用）。
- ✓ 如雇主与雇员订立书面雇佣合约，雇主必须将一份合约副本给予雇员。
- ✓ 如雇主与雇员并没有以书面形式订立雇佣合约，在雇佣开始前，雇员可以书面形式要求雇主将一份载有有关雇佣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，应清楚向雇员交代。如更改雇佣条件的细则是以书面形式列出，或雇员以书面形式提出要求，雇主应将一份载有变更条款的通知书交给雇员。
- ✓ 雇佣合约条款不能低于《雇佣条例》订下的最低标准，否则属无效。
- ✓ 使用书面雇佣合约可减少劳资纠纷，我们鼓励雇主与雇员尽可能订立书面雇佣合约。详情请参阅本处编印的《使用书面雇佣合约》小册子。

注意

在接受聘用前，雇员应清楚知道雇主的身份，包括公司的名称、注册地址、公司负责人或代表的姓名及职位等资料。

如雇员未与雇主签订书面雇佣合约，而雇主并非有限公司（即以个人名义聘用雇员），为保障本身的权益，雇员更应特别留意以下事项，以确定雇主的身份：

- ✓ 可以按《雇佣条例》的规定，在雇佣开始前，以书面形式要求雇主提供有关雇佣条件的书面资料；
- ✓ 留意在文件¹上或工作地点/办事处内外等地方展示的雇主资料或公司名称（即雇主的营商名称）；
- ✓ 向其它员工、客户、大判（如属建筑及营造行业）等第三者查询；
- ✓ 向税务局的商业登记署申请公司的商业登记证副本。

¹例如招聘广告、印有公司名称或雇主姓名的名片、信封、信纸、员工登记表、签到表、单据、商业登记证等

《雇佣条例》

《雇佣条例》是本港主要的劳工法例。该条例就各项雇员权益订下最低标准。详情请参阅《雇佣条例》原文或本处编印的《雇佣条例简明指南》；你亦可浏览以下网页获取有关资料：

《雇佣条例》原文

律政司网页的双语法例资料系统：

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

《雇佣条例简明指南》

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

查询

劳工处网页：<http://www.labour.gov.hk>

热线：2717 1771

(此热线由「1823 电话中心」接听)

劳工处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

西九龙办事处

九龙深水埗长沙湾道 303 号

长沙湾政府合署 10 字楼 1009 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

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 - 313 室

雇员个人资料私隐

个人资料私隐专员公署

网页：<http://www.pcpd.org.hk/>

电话：2827 2827

传真：2877 7026

强制性公积金计划

强制性公积金计划管理局

网页：<http://www.mpfa.org.hk>

电话：2918 0102

传真：2259 8806