

參考資料

有關本單張提及的僱傭申索詳情，可參考以下由勞工處或司法機構編印的刊物：

- 僱傭條例簡明指南
- 小額薪酬索償仲裁處簡介
- 勞資審裁處（小冊子）
- 破產欠薪保障條例簡介及申請破產欠薪保障基金須知

查詢

查詢熱線：2717 1771（此熱線由「1823」接聽）

勞工處網頁：<http://www.labour.gov.hk>

勞工處勞資關係科各分區辦事處

港島	東港島辦事處 香港太古城太古灣道 14 號 太古城中心三座 12 樓	西港島辦事處 香港薄扶林道 2 號 A 西區裁判署 3 字樓
九龍	東九龍辦事處 九龍協調道 3 號 工業貿易大樓地下高層	西九龍辦事處 九龍深水埗長沙灣道 303 號 長沙灣政府合署 10 字樓 1009 室
	南九龍辦事處 九龍旺角聯運街 30 號 旺角政府合署 2 字樓	觀塘辦事處 九龍觀塘鯉魚門道 12 號 東九龍政府合署 6 字樓
新界	荃灣辦事處 新界荃灣西樓角路 38 號 荃灣政府合署 5 字樓	葵涌辦事處 新界葵涌興芳路 166 - 174 號 葵興政府合署 6 字樓
	屯門辦事處 新界屯門海榮路 22 號 屯門中央廣場 22 字樓東翼 2 號室	沙田及大埔辦事處 新界沙田上禾輦路 1 號 沙田政府合署 3 字樓 304 - 313 室



勞工處

有關僱傭申索 的法定時限

本單張旨在以淺白的文字，簡述有關僱傭申索的不同法定時限，以供一般參考。對相關法例的詮釋，應以法例原文為依歸。

如僱主及僱員就其根據《僱傭條例》或僱傭合約的權利和責任有爭議，有關僱員應盡早向勞工處勞資關係科尋求協助，以免耽誤有關申索的法定時限。在任何情況下，申索人都應盡量在相關法例所訂的限期內提出申索。

項目 / 機關 《相關法例》	法定時限
代償次承判商僱員 工資的法律責任 《僱傭條例》	<ul style="list-style-type: none">● 次承判商所僱用的僱員如被拖欠工資，僱員須在工資到期後 60 天內，以書面通知總承判商或主要指定次承判商。● 視乎個案情況，勞工處處長可考慮批准不超過 90 天的額外期限。
遣散費 《僱傭條例》	<ul style="list-style-type: none">● 僱員如欲追討遣散費，須在被解僱 / 停工後 3 個月內，以書面向僱主發出申索遣散費的通知。● 視乎個案情況，勞工處處長可考慮將發出申索通知的期限延長。
僱員在職期間死亡的 長期服務金 《僱傭條例》	<ul style="list-style-type: none">● 合資格人士（如配偶、子女或父母）如欲追討長期服務金，須在僱員死亡後 30 天內向僱主送達已填妥的指定格式的申請書。● 視乎個案情況，勞工處處長可考慮將期限延長。

項目 / 機關 《相關法例》	法定時限
有關不合理更改僱傭合約條款及不合理 / 不合法解僱的僱傭保障 《僱傭條例》	<ul style="list-style-type: none"> 僱員如遭不不理解僱、不合理更改僱傭合約條款或不合理及不合法解僱，可向僱主提出補救申索。 僱員須在被解僱後或被更改的合約條款生效後 3 個月 內，向僱主發出書面通知。 視乎個案情況，勞工處處長可考慮將限期最多延長 6 個月。
勞資審裁處 《時效條例》 《僱傭條例》	<ul style="list-style-type: none"> 基於簡單合約或侵權行為的訴訟及其他訴訟，而不牽涉《僱傭條例》第 VIA 部「僱傭保障」部分的補救申索（如復職及再次聘用的命令、終止僱傭金的判給和補償的判給），須在訴訟因由產生的日期起計 6 年 內提出。 有關《僱傭條例》第 VIA 部「僱傭保障」部分的補救申索，須在僱員被解僱後或被更改的合約條款生效後 9 個月 內提出。
小額薪酬索償仲裁處 《小額薪酬索償仲裁處條例》	<ul style="list-style-type: none"> 除非雙方同意，否則仲裁處的司法管轄權只包括在入稟前 12 個月 內產生的爭議。 如申索案超逾仲裁處的司法管轄範圍，仲裁處會將申索案移交勞資審裁處。

註：根據《僱傭條例》，倘若僱傭合約是按條例的規定付給代通知金而終止的，則以上終止僱傭合約的生效日期是指有關工資計至該日為止的日期。

特惠款項 《相關法例》	法定時限
破產欠薪保障基金 (基金) 的特惠款項 《破產欠薪保障條例》	<ul style="list-style-type: none"> 如僱主無力償債，僱員可尋求法律援助署協助，入稟法庭要求對僱主發出清盤或破產令，並同時可向基金申請特惠款項，以墊支被拖欠的工資、未放年假薪酬、未放法定假日薪酬、代通知金及 / 或遣散費。 基金可支付的欠薪包括僱員在服務的最後一天前 4 個月 內，已為僱主服務而被拖欠的工資。 基金涵蓋僱員在服務的最後一天前 4 個月 內根據《僱傭條例》可享有而未放的法定假日的薪酬。 有關工資及未放法定假日薪酬的申請須在僱員服務的最後一天後的 6 個月 內提出。 有關未放年假薪酬、代通知金和遣散費的申請須在終止合約後 6 個月 內提出。 僱員須就申請作出法定聲明，並呈交證明文件（如僱傭合約、糧單和出勤記錄），以供審核。

僱傭申索

