保存雇佣纪录
雇员参考手册

劳 工 处
Labour Department

前言

《雇佣条例》（香港法例第 57 章）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。如果雇员亦能将妥善保存与雇佣有关的文件变成习惯，更可保障他们的雇佣权益。

本小册子向雇员推广保存雇佣纪录的重要性，介绍不同的雇佣纪录，及相关《雇佣条例》的条文。

为何要保存雇佣纪录？

完整及清晰的雇佣纪录，可协助雇员：

- 掌握自己的雇佣条件及权益；
- 核对雇主计算雇佣权益的金额及已放取的假期；
- 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；
- 减少因雇佣条款不清或纪录不全而引起的纠纷；
- 管理强制性公积金计划下的「个人帐户」；及
- 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，由于林小姐未能取回解雇补偿，遂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

以上的个案显示，雇员如能妥善保存雇佣纪录，在有需要时，便能成为他们追讨雇佣权益的重要证据。

常见的雇佣纪录

雇佣纪录林林种种，并会因应行业及公司而有所不同。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「入数纸」等
佣金纪录	计算佣金的文件（如载有佣金率的档案、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	计算年终酬金的文件、支付年终酬金纪录等
出勤、缺勤及假期纪录	出勤及工作时数纪录（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、怀孕证明书、医疗报告等
享有侍产假的证明	婴儿的出生证明书、证明产下婴儿的医生证明书、向雇主提交的书面陈述等
终止雇佣合约纪录	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
其他	员工手册、推荐书、雇佣条件修订通知书、名片、职员证、出入许可证、公司培训通知书、工作证明书，以及相关的公司通告、电邮或信件等

相关法例

《雇佣条例》

《雇佣条例》第 44 条规定，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。

如雇主与雇员并非以书面形式订立雇佣合约，在雇佣开始前，雇员可以书面形式向雇主索取一份载有其雇佣条件的通知书。

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》订下的标准，否则属无效。

《最低工资条例》

《最低工资条例》亦规定雇员任何工资期的工资，按他在工资期内的总工作时数平均计算，不得低于最低工资的水平[1]。

任何雇佣合约的条款，如有终止或减少《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。

使用书面雇佣合约可减少不必要的劳资纠纷，我们鼓励雇主尽可能与雇员订立书面雇佣合约，详情请参阅劳工处编印的《使用书面雇佣合约》小册子。

1 有关法定最低工资水平详情，可参阅劳工处编印的《法定最低工资：雇主及雇员参考指引》。

注意事项

在接受聘用前，雇员应清楚雇主的身份，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；
- 留意在雇主的文件[2]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）；
- 向其他员工、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；及
- 如雇主打算更改雇佣条件或工作性质，雇员在考虑接受有关的更改前，应先向雇主了解有关转变的详情。如有任何疑问，可向劳工处查询。

2 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

律政司网页的电子版香港法例：

http://www.elegislation.gov.hk

《雇佣条例简明指南》

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

查询

劳工处网页

http://www.labour.gov.hk

查询热线：2717 1771（此热线由「1823」接听）

亲临劳资关系科各分区办事处

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

雇员个人资料私隐

個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

劳 工 处
Labour Department

1/2024