

附錄一：「工資及總工作時數紀錄表格樣本」

僱員姓名： _____

工資期	總工作時數 ^(註1)	支付數目	支付日期 ^(註2)	計算細則 ^(註3)

註 1： 按《僱傭條例》第 49A 條的規定，如僱員屬法定最低工資適用的僱員及須就該工資期支付予僱員的工資少於《僱傭條例》附表 9 指明的款額，僱主便須備存該僱員於該工資期的總工作時數紀錄。

註 2： 按《僱傭條例》第 23 條的規定，工資在工資期最後一天完結時即到期支付，僱主必須盡快支付所有工資給僱員，在任何情況下不得遲於工資期屆滿後 7 天。

註 3： 請列明：(a) 已支付給僱員的法定假日薪酬；以及 (b) 已支付工資的詳情，包括僱員所賺取的款額（包括基本工資、佣金、各類津貼及超時工作工資等）及從僱員工資扣除款項的詳情及理由，以方便日後計算僱員的法定權益，例如有關法定假日、年假、疾病津貼、產假、侍產假、年終酬金，以及代通知金等的款額。有關計算這些法定權益的詳情，請參閱《僱傭條例》的原文或本處編印的《僱傭條例簡明指南》。