第二章：僱傭合約

僱傭合約是指僱主和僱員訂立的僱傭協議。僱傭合約可以書面或口頭方式訂立，並可包含明言或暗示的條款。

只要不違反《僱傭條例》的規定，勞資雙方可自行訂立合適的僱傭條款及條件，但任何僱傭合約的條款，如有終止或減少《僱傭條例》所賦予僱員的權利、利益或保障的含意，即屬無效。

僱傭條件細則

在僱員就職前，僱主必須向他詳細說明僱用條件，包括：

1. 工資（包括工資率、超時工作的工資率及任何津貼，無論以按件、按工、按時、按日、按週或其他方式計算）；
2. 工資期；
3. 終止合約所需的通知期；及
4. 如僱員享有年終酬金，則有關年終酬金、部分年終酬金和酬金期的資料。

如僱主與僱員訂立書面僱傭合約，必須將一份合約副本給予僱員參考及保存。

如僱傭合約並非以書面形式訂立，而僱主在該僱傭開始前收到僱員的書面要求，則須將一份載有上述條件的通知書交給僱員。

僱主如欲更改僱傭條件或向僱員建議更改該等條件，必須清楚向僱員交代。如更改僱傭條件的細則是以書面形式列出，或僱主接獲僱員的書面要求，僱主應將一 份載有變更條款的通知書交給僱員。

注意：法定權益如假日薪酬、年假薪酬、疾病津貼、產假薪酬及侍產假薪酬等均以工資為計算基礎，而工資的詳情則按僱傭合約釐定。勞資雙方應清楚了解工資的組成部分(例如佣金、津貼等)、工資率、發放準則及發薪安排等。

僱傭合約的持續期

除非僱主與僱員另有協議，否則所有連續性合約均須當作是爲期 1 個月，並可按月續定的合約。

工資及僱傭紀錄

所有僱主無論何時均須存放每一位僱員在過去 12 個月內的工資及僱傭紀錄。

紀錄內應列出：

1. 僱員的姓名及身份證號碼；
2. 僱員開始受僱的日期；
3. 僱員的職位；
4. 僱員每個工資期所得的工資；
5. 僱員由 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日每個工資期所得的工資（如僱員在 2025 年 5 月 1 日（即取消強制性公積金「對沖」安排的生效日期）前入職）；
6. 僱員每個工資期的總工作時數（如適用*）；
7. 工資期；
8. 僱員可享有及已放取的有薪年假、病假、產假、侍產假和假日，以及已支付給僱員有關款項的細則；
9. 年終酬金的款額及酬金期（如適用）；
10. 終止合約所需的通知期；
11. 終止僱傭日期（如適用）。

* 詳情請參閱勞工處出版的「法定最低工資簡明指引」。有關指引可於勞工處的網頁(www.labour.gov.hk)下載或於勞工處勞資關係科各分區辦事處索取。

工資及僱傭紀錄必須存放在僱主的營業地點或僱員的受僱地點，並須在僱員離職後 6 個月內繼續保存這些紀錄。

注意：

- 僱主須妥善保存僱員的出勤、假期及工資等紀錄，以計算僱員法定權益。
- 僱員也應妥善保存本身的出勤、假期及工資等紀錄，以保障自身的權益。

違例與罰則

僱主未有保存工資及僱傭紀錄，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款 1 萬元。

勞工處職員可檢查上述紀錄，查問有關人士及檢取任何與《僱傭條例》所訂罪行有關的證據。任何人士不遵行有關的規定，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款 10 萬元及監禁 1 年。