

備存工資和 僱傭紀錄

僱傭紀錄要備妥
勞資權益保障多



引言

本小冊子簡述在《僱傭條例》(香港法例第57章)下與工資及僱傭紀錄有關的主要條文，並提供樣本及法定表格供僱主參考及使用。僱員亦可使用這些表格記錄自己的工資及僱傭資料，以保障本身的權益。

僱主可按照《僱傭條例》的規定自行編訂工資及僱傭紀錄，亦可參考本小冊子提供的工資及僱傭紀錄的表格樣本(第IV章附錄一至五)。此外，根據《僱傭條例》的規定，僱主必須以指定法定表格記錄女性僱員的「產假及產假薪酬」，有關表格載列於第IV章附錄六。

如欲了解本小冊子提及法定權益的詳情，請參閱《僱傭條例》的原文或勞工處編印的《僱傭條例簡明指南》，或瀏覽以下網頁：

律政司網頁的電子版香港法例：

www.elegislation.gov.hk

勞工處編印的《僱傭條例簡明指南》：

www.labour.gov.hk/tc/public/ConciseGuide.htm

本小冊子的內容亦已上載於以下網頁：

www.labour.gov.hk/tc/public/pdf/wcp/KeepRecord.pdf

目錄

	頁數
I. 僱主在《僱傭條例》下的責任	3
II. 備存工資及僱傭紀錄的好處	8
III. 備存工資及僱傭紀錄的要點	11
IV. 工資及僱傭紀錄表格	15
附錄一：工資及總工作時數紀錄表格樣本	17
附錄二：法定假日紀錄表格樣本	19
附錄三：有新病假紀錄表格樣本	22
附錄四：年假紀錄表格樣本	26
附錄五：侍產假紀錄表格樣本	30
附錄六：分娩假期紀錄法定表格	34

僱主在 《僱傭條例》 下的責任



I. 僱主在《僱傭條例》下的責任

1. 根據《僱傭條例》第49A條的規定，僱主須備存**每名僱員**（不論其受僱名稱為「全職僱員」、「兼職僱員」、「長工」、「散工」、還是「替工」）在過去12個月僱傭期內的工資和僱傭紀錄。這些紀錄必須載有每名僱員的以下紀錄：

- 姓名及身分證號碼；
- 開始受僱日期；
- 所擔任的職位名稱；
- 每段工資期所得的工資；
- 工資期；
- 可享有及已放取的有薪年假、病假、產假、侍產假及法定假日，以及獲支付有關款項的細則；
- 年終酬金的款額及酬金期（如適用）；
- 終止合約所需的通知期；及
- 終止僱傭日期（如適用）。

2. 除上述紀錄外，僱主亦須備存下列僱傭紀錄：

- **總工作時數紀錄**：如僱員屬法定最低工資適用的僱員^(註1)，及僱主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**^(註2)。
- **實習學員**^(註3)的證明文件：如僱員屬《最低工資條例》內的實習學員，僱主須備存有有關機構發出的資料文件或其副本，以證明有關的工作期是在該機構提供的經評審課程或非本地教育課程有關連的情況下安排或認可的。

註1：法定最低工資適用於所有僱員，不論他們是全職、兼職或臨時僱員，也不論他們是否按《僱傭條例》下的連續性合約受僱，但不適用（1）《僱傭條例》所不適用人士；（2）留宿家庭傭工；及（3）實習學員及某類工作經驗學員。有關法定最低工資的適用範圍及其他詳情，可參閱勞工處印備的小冊子及單張。

註2：《僱傭條例》附表9內每月金額上限中工資的涵義，與《最低工資條例》下工資涵義相同。

註3：實習學員指學生僱員（1）進行由《最低工資條例》附表1指明的本地教育機構安排或認可的工作實習，而這實習屬該教育機構向該學生提供的全日制經評審課程的必修或選修部分；或（2）居於香港，並進行由某機構安排或認可的工作實習，而這實習屬該機構向該學生提供的學位或更高程度的非本地學術資格的全日制教育課程的必修或選修部分。

- **正處於獲豁免學生僱用期的工作經驗學員**^(註4) **的證明文件**：如僱員屬《最低工資條例》內的工作經驗學員，僱主須備存該僱員提供的法定聲明或其副本，核實該僱員不曾於同一公曆年內開始另一獲豁免學生僱用期及備存有關機構發出的資料文件或其副本，以證明該僱員正修讀有關的經評審課程或非本地教育課程。

註4：工作經驗學員指學生僱員（1）修讀由《最低工資條例》附表1指明的本地教育機構提供的全日制經評審課程；或（2）居於香港，並修讀學位或更高程度的非本地學術資格的全日制教育課程，而該學生在開始受僱時仍未滿26歲，以及與僱主協議為期不多於連續59天的獲豁免學生僱用期，並符合以下條件（a）該學生不曾於同一公曆年內開始另一獲豁免學生僱用期；以及（b）該學生已就（a）項的事實作出法定聲明，並向僱主提供有關的法定聲明或其副本。

3. 工資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**。

根據《僱傭條例》第63D的規定，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。

根據《僱傭條例》第72條的規定，勞工處職員可檢查工資及僱傭紀錄、查問有關人士及檢取任何看似與《僱傭條例》所訂罪行有關的證據。任何人士不遵行有關規定，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款10萬元及監禁1年。我們建議僱主將僱傭紀錄保存在僱員受僱的地點，以便勞工處職員查閱。

II

備存工資 及僱傭紀錄 的好處



II. 備存工資及僱傭紀錄的好處

1. 保障雙方的權益，減少不必要的勞資糾紛

僱主備存準確、清晰及完整的工資及僱傭紀錄，例如工資收據、工時紀錄、糧單、解僱信、辭職信、銀行轉賬證明、強積金供款紀錄、僱傭合約、出勤表，以及加班及假期紀錄，有助保障雙方的權益，減少僱主僱員間不必要的勞資糾紛。

每次支付僱員工資時，僱主應盡可能向僱員提供一份結算表，列明僱員在有關工資期內的工資詳情，包括：(a) 僱員所賺取的款項—包括基本工資、佣金、超時工作工資、津貼及花紅等款項的詳情；以及 (b) 僱員工資被扣除款項的詳情及扣除理由。

2. 協助僱主準確計算僱員的法定權益

根據《僱傭條例》，僱主在計算僱員的法定權益（例如假日薪酬、年假薪酬、疾病津貼、產假薪酬、侍產假薪酬、年終酬金，以及代通知金等）時，須參考僱員在過去12個月（或僱員受僱於僱主的較短期間）內所賺取的每日或每月平均工資。

在計算每日（或每月）平均工資時，僱員如因以下情況，沒有獲取工資或全部的工資，該期間連同當中僱員所獲得的款額須一併剔除：

(i) 僱員放取任何下述假期：

- 《僱傭條例》列明的假期（即休息日、法定假日、年假、產假、侍產假或病假日）；
- 《僱員補償條例》列明的工傷病假；或
- 在僱主同意下放取的假期。

(ii) 僱員在正常工作日不獲其僱主提供工作。

因此，準確、詳盡及完整的工資、出勤及休假紀錄，對僱主計算僱員有關法定權益十分重要。

3. 協助僱主制定長遠的人力資源政策及規劃

部分工資及僱傭紀錄，例如加班紀錄、培訓紀錄及工作表現評核報告等，為人力資源的規劃提供有用的資料，對機構的長遠發展，亦有莫大的作用。

III

備存工資 及僱傭紀錄 的要點



III. 備存工資及僱傭紀錄的要點

除《僱傭條例》的規定外，僱主在備存工資及僱傭紀錄時，亦應注意以下幾點：

保密性

- 僱主應妥善保存僱員的所有個人及僱傭紀錄，不可將有關資料外洩。

一致性

- 僱主宜設立一套劃一、準確及可靠的備存紀錄制度。

靈活性

- 備存紀錄制度宜可靈活地改動，以配合機構未來的轉變及發展。

定期檢討

- 僱主應定期檢討備存僱傭紀錄的制度，以確保其效用。應注意的範圍包括：
 - » 收集的資料是否有用及必須？
 - » 有沒有向專責處理紀錄的員工提供足夠的培訓？
 - » 現行的紀錄備存制度是否有地方需要改善？



《個人資料(私隱)條例》

- 僱主應遵從《個人資料(私隱)條例》，以及由個人資料私隱專員根據該條例發出的《人力資源管理實務守則》。

有關以上條例及守則的詳情，可瀏覽個人資料私隱專員公署的網址。

www.pcpd.org.hk

或致電

2827 2827

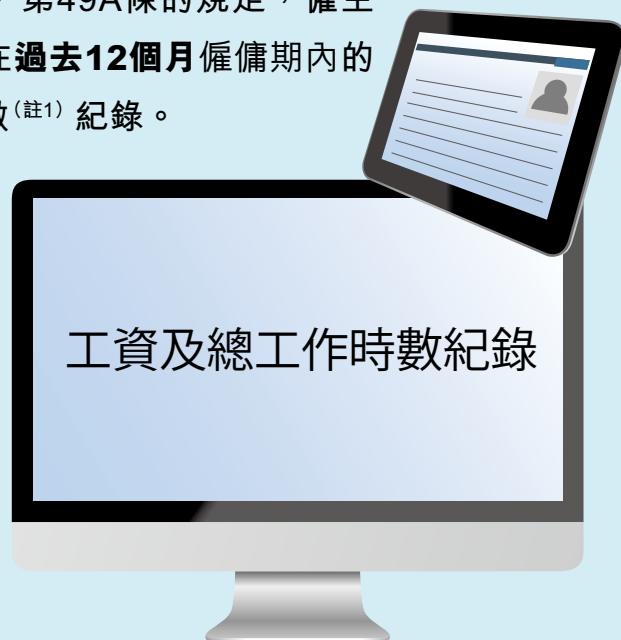
IV

工資及僱傭 紀錄表格



(1) 工資及總工作時數紀錄

根據《僱傭條例》第49A條的規定，僱主須備存每名僱員在過去12個月僱傭期內的工資及總工作時數^(註1)紀錄。



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、侍产假、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》。

(2) 法定假日紀錄

- 根據《僱傭條例》第49A條的規定，僱主須備存每名僱員在過去12個月僱傭期內的工資和僱傭紀錄，包括僱員可享有及已放取的法定假日，以及已獲支付給僱員有關款項的細則。
- 法定假日紀錄的表格樣本見附錄二。

法定假日的重點

- 所有僱員，不論服務年資的長短，均可享有法定假日。如僱員在緊接法定假日之前已按「連續性合約」^(註)受僱滿3個月，便可享有假日薪酬。僱主最遲須於法定假日後的第一個發薪日支付假日薪酬給僱員。
- 每日假日薪酬相等於僱員在法定假日當天或法定假日首天前的12個月（或僱員受僱於僱主的較短期間）內，所賺取的每日平均工資。在計算每日平均工資時，僱員如因前述列明的情況（見第11章第2點），而未能獲取工資或全部的工資，則有關的期間連同僱員當中所獲得的款額，均須剔除。
- 如果僱主要求僱員在法定假日工作，須在事前48小時通知僱員，並原定假日前或後60天內安排另定假日給僱員。如雙方同意，僱主可在法定假日或另定假日前或後30天內安排代替假日給僱員。

註：僱員如連續受僱於同一僱主4星期或以上，而每星期最少工作18小時，他的僱傭合約便屬「連續性合約」。

附錄二：「法定假日紀錄表格樣本」

僱員姓名：_____ 年度：_____

法定假日	僱員放取假日的日期 ^(註1)
一月一日	
農曆年初一	
農曆年初二	
農曆年初三	
清明節	
勞動節（五月一日）	
端午節	
香港特別行政區成立紀念日（七月一日）	
中秋節翌日	
重陽節	
國慶日（十月一日）	
冬節 或 聖誕節 ^(註2)	

註1：請於空格內填上給予僱員法定假日、另定假日或代替假日的日期。支付假日薪酬的款額可載於工資紀錄內。請參考「工資及總工作時數紀錄表格樣本」。

註2：由僱主選擇。請將不適用者刪去。

(3) 有薪病假紀錄

根據《僱傭條例》第37條的規定：

- 僱主必須備存一份紀錄，載列**每名僱員**的：
 - (a) 開始及終止僱傭合約的日期；
 - (b) 根據第33條所累積的全部有薪病假日數，包括第1及第2類有薪病假的總數；
 - (c) 根據第33條所放取可獲發給疾病津貼的全部有薪病假日數，及從第1或第2類有薪病假日數中扣除的紀錄；及
 - (d) 所獲付給的全部疾病津貼，及已獲付給疾病津貼的病假日數。
- 上述紀錄必須於僱員放畢有薪病假復工後7天內由僱員簽署作實。僱員並有權查看病假紀錄。
- 有薪病假紀錄的表格樣本見附錄三。

疾病津貼的重點

- 僱員按「連續性合約」受僱，在最初受僱的12個月內每服務滿1個月，便可累積2天有薪病假；之後每服務滿1個月可累積4天。有薪病假可在整個受僱期間持續累積，但在任何時間不得超過120天。
- 在下列情況下，僱員可享有疾病津貼：(a) 病假不少於連續4天；(b) 僱員能夠出示適當的醫生證明書^(註)；及 (c) 僱員已累積足夠的有薪病假。
- 每日疾病津貼額相等於僱員在當天或病假首天前的12個月（或僱員受僱於僱主的較短期間）內，所賺取的每日平均工資額的五分之四。在計算每日平均工資時，僱員如因前述列明的情況（見第11章第2點），而未能獲取工資或全部的工資，則有關的期間連同僱員當中所獲得的款額，均須剔除。
- 懷孕僱員因產前檢查、產後治療或流產而缺勤的日子，均屬病假日。如僱員已累積足夠的有薪病假，及能夠出示適當的醫生證明書（就產前檢查而言，除了醫生證明書外，僱員亦可出示到診證明書）^(註)，則僱員每一天病假均可享有疾病津貼。

註： 醫生證明書須指明僱員不適宜工作的日數，及導致該僱員不適宜工作的疾病或損傷性質。就產前檢查而言，除了醫生證明書外，僱員亦可出示註冊醫生、註冊中醫、註冊助產士或註冊護士所簽發的到診證明書。到診證明書須列明僱員曾接受產前檢查及有關日期；到診證明書不適用於在2020年12月11日之前進行的產前檢查。

附錄三：「有薪病假紀錄表格樣本」

僱員姓名：_____ 開始受僱日期：_____ 終止僱傭日期：_____

日期			按 《僱傭條例》 每月累積 病假日數	第1類病假日 ^(註) (最多可累積36天)			第2類病假日 ^(註) (最多可累積84天)			疾病津貼 金額	簽收		
年	月	日		累積 總數	放取的病假		累積 餘額	累積 總數	放取的病假			累積 餘額	
					日期	日數			日期				日數

註： 有薪病假可分為第1類及第2類。第1類病假最多可累積36天，36天以外的病假應撥入第2類，第2類病假最多可累積84天。以下為放取累積有薪病假日的條件：

第1類：有註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫簽發的醫生證明書*。就產前檢查而言，除了醫生證明書外，僱員亦可出示註冊醫生、註冊中醫、註冊助產士或註冊護士所簽發的到診證明書**。

第2類：放取的病假日數超過第1類病假的尚餘日數。如僱主提出要求，須出示由僱員在醫院門診部或留院時為他診治的註冊醫生、註冊中醫或註冊牙醫所簽發的醫

生證明書*；如僱主提出要求，亦須提交該證明書的簽發者所作過的診斷及治療的簡略紀錄。就產前檢查而言，除了醫生證明書外，僱員亦可出示在醫院門診部或留院時為她進行產前檢查的註冊醫生、註冊中醫、註冊助產士或註冊護士所簽發的到診證明書**。

* 醫生證明書須指明僱員不適宜工作的日數，及導致該僱員不適宜工作的疾病或損傷性質。

**到診證明書須列明僱員曾接受產前檢查及有關日期；到診證明書不適用於在2020年12月11日之前進行的產前檢查。

(4) 年假紀錄

- 根據《僱傭條例》第41G條的規定，僱主必須備存下列紀錄：
 - (a) 每名僱員開始及終止僱傭合約的日期；
 - (b) 每名僱員所放取的每段年假的開始及終止日期；
 - (c) 僱主為給予其任何僱員年假而停業或部分停業的每段期間的開始及終止日期；及
 - (d) 每名僱員收取的全部年假薪酬。
- 有薪年假紀錄的表格樣本見附錄四。

有薪年假的重點

- 僱員按「連續性合約」受僱滿12個月，便可享受有薪年假。有薪年假日數按僱員受僱年資由7天遞增至最高14天。
- 每日年假薪酬相等於僱員在緊接年假當天或年假首天前的12個月（或僱員受僱於僱主的較短期間）內，所賺取的每日平均工資款額。在計算每日平均工資時，僱員如因前述列明的情況（見第11章第2點），而未能獲取工資或全部的工資，則有關的期間連同僱員當中所獲得的款額，均須剔除。
- 如年假期間內適逢休息日或法定假日，該日應視作年假，而僱主必須為僱員另定休息日或法定假日。

(5) 侍產假紀錄

- 根據《僱傭條例》第49A條的規定，僱主須備存每名僱員在過去12個月僱傭期內的工資和僱傭紀錄，包括僱員已放取的侍產假及已獲支付的侍產假薪酬的詳情。
- 侍產假紀錄表格樣本見附錄五。

法定侍產假的重點

- 如果男性僱員的子女於2019年1月18日或之後出生，並在緊接放取侍產假的日子前已按「連續性合約」受僱，及按法例的相關規定通知僱主，便可就其配偶/伴侶每次分娩享有5^(註1)天侍產假。
- 僱員可在嬰兒的預計出生日期前4個星期至自確實出生日期當日起計的14^(註2)個星期內的任何日子放取侍產假（可連續或分開逐日放取）。
- 如符合下列條件，男性僱員可享有侍產假薪酬：
 - (a) 在緊接放取侍產假的日子前，已按連續性合約受僱不少於40星期；及
 - (b) 在以下日期前，向僱主提供所需文件（以較早者為準）：
 - (i) 在放取首天侍產假後的12個月內；或
 - (ii) 如僱員已停止受僱，則須於停止受僱後6個月內。
- 侍產假薪酬的每日款額相等於僱員在放取侍產假前的12個月（或僱員受僱於僱主的較短期間）內，所賺取的每日平均工資的五分之四。在計算每日平均工資時，僱員如因前述列明的情況（見第II章第2點），而未能獲取工資或全部的工資，則有關的期間連同僱員當中所獲得的款額，均須剔除。

註1：如合資格男性僱員的子女出生日期是2015年2月27日或之後但在2019年1月18日之前，便可就其配偶/伴侶每次分娩享有3天侍產假。

註2：如嬰兒的出生日期是在2020年12月11日之前，則為自嬰兒確實出生日期當日起計的10個星期內。

(6) 分娩假期紀錄

- 根據《僱傭條例》第15B條的規定，凡僱用女性僱員的僱主須按**勞工處處長指明的格式**保存紀錄，記載女性僱員：
 - (a) 所放取的產假；及
 - (b) 獲付給的產假薪酬的資料。
- 分娩假期紀錄的法定表格見附錄六。

產假的重點

- 女性僱員只要在產假開始前按「連續性合約」為僱主服務，並給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，便可享有連續14^(註)星期的產假。
- 如符合下列條件，女性僱員可享有產假薪酬：
 - (a) 在產假開始前，已按連續性合約受僱滿40星期；
 - (b) 給予僱主懷孕及準備放取產假的通知，例如向僱主出示證實懷孕的醫生證明書；及
 - (c) 如僱主有提出要求，已向僱主遞交醫生證明書說明其預產期。
- 產假薪酬須以該僱員在產假首天前的12個月（或僱員受僱於僱主的較短期間）內，所賺取的每日平均工資的五分之四計算。在計算每日平均工資時，僱員如因前述列明的情況（見第11章第2點），而未能獲取工資或全部的工資，則有關的期間連同僱員當中所獲得的款額，均須剔除。

註： 合資格僱員如在2020年12月11日之前分娩，可享有連續10星期的產假。

附錄六：《僱傭條例》（香港法例第五十七章）
 第15B條及第49條（2）款法定表格
 分娩假期紀錄

姓名	開始僱用日期	假期		支付工資		
		分娩前	分娩後	平均工資 每月/每日	支付數目	支付日期

查詢

查詢熱線：2717 1771

(此熱線由「1823」接聽)

勞工處網頁：www.labour.gov.hk

親臨勞資關係科各分區辦事處：

www.labour.gov.hk/tc/tele/lr1.htm



www.labour.gov.hk

2020年12月