香港《僱傭條例簡明指南》

勞工處出版的《僱傭條例簡明指南》以淺白的文字，簡述香港法例第57章《僱傭條例》的主要條文。對有關法例的詮釋，應以《僱傭條例》原文為依歸。今期《香港印刷》將節錄指南的第一章至第四章，包括《僱傭條例》適用範圍、僱傭合約、工資，以及休息日、法定假日及有薪年假。讀者如對條例有任何查詢，可致電勞工處查詢熱線：2717 1771(此熱線由「1823」接聽)。

第一章： 《僱傭條例》適用範圍

《僱傭條例》適用於所有僱員，但不適用於下列人士：

- (1) 僱主家屬並與僱主同住的僱員；
- (2) 《往香港以外地方就業合約條例》所界定的僱員；
- (3) 根據《商船（海員）條例》所指的船員協議而服務的人，或在並非於香港註冊的船上服務的人；
- (4) 按照《學徒制度條例》註冊的學徒，但《僱傭條例》內的若干規定仍適用。

所有《僱傭條例》適用的僱員，不論其工作時數，都享有條例下的一些基本保障，例如工資的支付、扣薪的限制及法定假日的給予等。

僱員如根據「連續性合約」受僱，便可享有更多權益，例如休息日、有薪年假、疾病津貼、遣散費及長期服務金等。

連續性合約

僱員如連續受僱於同一僱主四星期或以上，而每星期最少工作18小時，他的僱傭合約便屬「連續性合約」。

有關僱傭合約是否屬於連續性合約的爭論，僱主須負舉證責任，證明該合約並非連續性合約。

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、部份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為期一個月，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) 僱員每個工資期的總工作時數（如適用*）；
- (6) 工資期；
- (7) 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；
- (8) 年終酬金的款額及酬金期（如適用）；
- (9) 終止合約所需的通知期；
- (10) 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（<http://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，並須在僱員離職後六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，最高可被罰款港幣一萬元。

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，最高可被罰款港幣10萬元及監禁一年。

第三章：工資

工資定義

工資是指僱主以金錢形式支付僱員作為其所做或將要做的工作的所有報酬、收入、津貼（包括交通津貼、勤工津貼、佣金、超時工作薪酬）、小費及服務費，不論其名稱或計算方法，但不包括：

- (1) 僱主提供的居所、教育、食物、燃料、水電或醫療的價值；
- (2) 僱主為僱員退休計劃的供款；
- (3) 屬於賞贈性質或由僱主酌情發給的佣金、勤工津貼或勤工花紅；
- (4) 非經常性的交通津貼、任何交通特惠的價值或僱員因工作引致的交通費用的實際開銷；
- (5) 僱員支付因工作性質引致的特別開銷而須付給僱員的款項；
- (6) 年終酬金或屬於賞贈性質或由僱主酌情發給的每年花紅；
- (7) 完成或終止僱傭合約時所付的酬金。

僱員可得的年終酬金、產假薪酬、待產假薪酬、遣散費、長期服務金、疾病津貼、假日薪酬、年假薪酬及代通知金，都根據上述工資的定義計算。

此外，超時工作薪酬若：

- 屬固定性；或
- 在過去 12 個月內平均款額不低於僱員在同期的平均月薪的 20%；

則僱主在計算上述補償項目的款額時，也須將超時工作薪酬包括在內。

扣薪

僱主只可在下列情況下扣除僱員的工資：

- (1) 僱員缺勤，但只能扣除實際缺勤時間的工資；
- (2) 僱員因疏忽或失職而損壞或遺失僱主的貨品、設備或財產，每次只可按值扣除，但以不超過港幣 300 元為限。此外，在這些情況下扣除的工資總額，亦不得超過僱員該工資期所得工資的四分之一；
- (3) 僱主預支或多付給僱員的工資，可按數扣除，但不得超過僱員該工資期工資的四分之一；
- (4) 僱主供應給僱員的膳食及住宿費用，可按值扣除；
- (5) 若僱員以書面提出要求，僱主可在工資中扣除代僱員繳交的退休計劃、公積金計劃、離職金計劃、醫療福利計劃或儲蓄計劃的供款；
- (6) 僱主借給僱員的款項，但必須獲得僱員的書面同意；
- (7) 若僱主在僱員提供所需文件前已支付待產假薪酬予僱員，但僱員在放取首天待產假後的三個月內或離職時仍沒有向僱主提供所需文件，僱主可從僱員工資中扣回已發放的待產假薪酬；
- (8) 僱主根據任何法例的規定或獲法例授權，可扣除僱員的工資；
- (9) 僱主可以根據法院發出的扣押入息令從僱員的工資中扣除僱員尚未支付的贍養費。

僱主須優先扣除上列第 (1) 至 (8) 項後，才扣除第 (9) 項目。

除非得到勞工處處長的書面批准，否則各項扣除的工資總額，不得超過僱員在該工資期所得工資的一半（因缺勤及未付贍養費而扣除的薪酬除外）。

違例與罰則

僱主如非法扣除工資，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣 10 萬元及監禁一年。

支付工資

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七天。僱主如果未能依時支付工資，須就欠薪支付利息給僱員。

違例與罰則

僱主如故意及無合理辯解而不依時支付工資給僱員，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣 35 萬元及監禁三年。

僱主如故意及無合理辯解而不支付欠薪的利息給僱員，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣一萬元。

僱主未能依時支付工資

僱主如果沒有能力支付工資，須立即根據僱傭合約的規定，終止與該僱員的合約。

僱員如果超過一個月仍未獲發已到期的工資，可當其僱傭合約已被僱主終止，僱主須支付僱員解僱代通知金及其他解僱賠償。為避免爭議，僱員在行使這條文所賦予的權利時，應先向僱主表明他的決定。

第四章：休息日、法定假日及有薪年假

僱員在受僱期內可以享有休息日，法定假日及有薪年假。

休息日

享有資格

凡按連續性合約受僱的僱員，每七天可享有不少於一天休息日。

休息日的定義

休息日的定義是在連續不少過 24 小時內，僱員有權不為僱主工作。

休息日的安排

休息日由僱主指定，並可分為固定性及非固定性：

- 固定性休息日 — 僱主只須一次過將休息日的安排通知僱員。
- 非固定性休息日 — 僱主須在每月開始前將該月內各休息日的安排通知僱員。口頭通知、書面通知或張貼僱員該月休假表均可。

在僱員同意下，僱主可另定休息日，代替原來指定的休息日。另定休息日須安排在同一個月內的原定休息日之前，或在原定休息日後的 30 天之內。

休息日強迫工作

僱主不得強迫僱員在休息日工作，除非因機器或工廠設備發生故障或任何緊急事故。如僱主要求僱員在休息日工作，必須另定休息日予僱員。另定休息日須安排在原定休息日後的 30 天之內，僱主並須在原定休息日後的 48 小時內通知僱員另定休息日的日期。

違例與罰則

僱主如無合理辯解而不給予僱員休息日，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣五萬元。

僱主強迫僱員在休息日工作，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣五萬元。

休息日自願工作

除受僱於工業經營內 18 歲以下的青年外，僱員如果自願，可在休息日替僱主工作。

如僱傭合約內有任何條件，規定僱員必須在休息日工作，才可獲發每年花紅或年終酬金，均屬無效。

休息日工資

休息日屬有薪或無薪，應由僱主和僱員雙方協定。

法定假日

所有僱員，不論服務年資的長短，均可享有下列法定假日：

- (1) 1月1日
- (2) 農曆年初一
- (3) 農曆年初二
- (4) 農曆年初三
- (5) 清明節
- (6) 勞動節（5月1日）
- (7) 端午節
- (8) 香港特別行政區成立紀念日（7月1日）
- (9) 中秋節翌日
- (10) 重陽節
- (11) 國慶日（10月1日）
- (12) 冬節或聖誕節（由僱主選擇）

（有關法定假日的薪酬，見下文「假日薪酬」部分）

在法定假日工作

如果僱主要求僱員在法定假日工作，須作出以下的安排：

安排另定假日的期限	預先通知僱員另定假日的期限
在法定假日前的60天內；或	在另定假日最少48小時前通知僱員
在法定假日後的60天內	在法定假日最少48小時前通知僱員

如僱主僱員雙方同意，僱主可在法定假日或另定假日的30天前後的期間內安排代替假日給僱員。

法定假日適逢休息日

如法定假日適逢休息日，僱主應安排僱員於翌日放取該法定假日，惟該翌日須並非法定假日、另定假日、代替假日或休息日。

假日薪酬

如僱員在緊接法定假日之前已按連續性合約受僱滿三個月，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。

假日薪酬的每日款額相等於僱員在以下「指明日期」前12個月內所賺取的每日平均工資。如僱員的受僱期不足12個月，則以該段較短期間計算。

法定假日日數	「指明日期」
一天	法定假日當天
連續多於一天	法定假日首天

注意：

在計算每日平均工資時，僱主須剔除 (i) 未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、侍產假、工傷病假或在其同意下放取的假期，以及沒有向僱員提供工作的任何正常工作日；連同 (ii) 就該期間已支付的款項。詳情請參閱勞工處出版的《僱傭條例簡明指南》的附錄一。有關指南可於勞工處的網頁 (<http://www.labour.gov.hk>) 下載。《香港印刷》亦將會於稍後期號轉載有關內容。

以工資代替假日的限制

不論僱員是否享有法定假日薪酬，僱主仍須讓僱員放取該法定假日，或安排「另定假日」、「代替假日」。僱主不得以款項代替發放假日，即所謂「買假」。

違例與罰則

僱主如無合理辯解而不讓僱員在法定假日、另定假日或代替假日放假，或不支付假日薪酬給僱員，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣五萬元。

有薪年假

僱員按連續性合約受僱每滿12個月，便可享有有薪年假。有薪年假的日數按僱員受僱年資由七天遞增至最高14天：

服務年期	可享有的有薪年假日數
1	7
2	7
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8	13
9或以上	14

年假的發放

在受僱每滿12個月後，僱員須於隨後12個月之內放取應得的有薪年假。

年假日期應由僱主在徵詢僱員或其代表後指定。僱主須至少在假期開始的14天前以書面通知僱員年假的日期；如雙方同意，可以較短時間通知。

年假須為一段不間斷的期間。但如僱員要求，僱主可按下列方式給予年假：

年假日數不超過10天	可將不多於三天的假期分開發放，而餘下的年假則應連續發放
年假日數超過10天	最少連續發放七天年假，餘下的年假可分開發放

如年假期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。

年假薪酬

年假薪酬的每日款額相等於僱員在以下「指明日期」前12個月內所賺取的每日平均工資。如僱員的受僱期不足12個月，則以該段較短期間計算。

年假日數	「指明日期」
一天	年假當天
連續多於一天	年假首天

注意：

在計算每日平均工資時，僱主須剔除 (i) 未有付給僱員工資或全部工資的期間，包括休息日、法定假日、年假、病假、產假、侍產假、工傷病假或在其同意下放取的假期，以及沒有向僱員提供工作的任何正常工作日；連同 (ii) 就該期間已支付的款項。詳情請參閱勞工處出版的《僱傭條例簡明指南》的附錄一。有關指南可於勞工處的網頁 (<http://www.labour.gov.hk>) 下載。《香港印刷》亦將會於稍後期號轉載有關內容。

僱主最遲須於年假後的第一個發薪日支付年假薪酬給僱員。

違例與罰則

僱主如無合理辯解而不讓僱員放年假，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣五萬元。

僱主不支付年假薪酬給僱員，可被檢控，一經定罪，最高可被罰款港幣五萬元。

以工資代替年假的限制

僱員可以選擇接受款項代替部分年假，但祇限於超逾10天的年假部分。

終止僱傭合約時的年假薪酬

假期年是指僱員開始受僱日及其周年日起之後的12個月期間。

如僱員受僱滿整個假期年而仍未放取有薪年假，則不論以任何理由終止僱傭合約，僱主須支付工資給僱員以代替未曾放取的年假，而在計算該等年假薪酬的每日款額時，應以「終止合約的日期」為「指明日期」。(年假薪酬的計算方法見上文「年假薪酬」部分)

如僱員在個別假期年內只受僱滿三個月但不足12個月，除因犯嚴重過失而遭即時解僱外，僱主須支付按比例計算的年假薪酬給僱員。

終止僱傭合約時僱員可享有的年假日數的計算方法：

受僱期			可享有的年假日數
少於 12 個月	少於三個月		無
	三至 12 個月	因犯嚴重過失而遭即時解僱	無
		辭職 非即時解僱	該假期年可享有的年假日數 × $\frac{\text{受僱日數}}{365}$
12 個月或以上	該假期年受僱少於三個月		未放取的年假 *
	該假期年受僱滿三至 12 個月	因犯嚴重過失而遭即時解僱	未放取的年假 *
		辭職 非即時解僱	未放取的年假 * + 該假期年可享有的年假日數 × $\frac{\text{該假期年受僱日數}}{365}$

* 指在對上一個假期年累積而未放取的年假。

共同假期年

僱主可指定任何連續12個月為其所有僱員的共同假期年。如僱主有意作此安排，應於一個月以前以書面方式通知每名僱員，或於工作地點的顯眼地方張貼告示。

如僱員在指定的共同假期年內並未按連續性合約受僱滿12個月，則該僱員可享有的年假應按比例計算。如計算上出現分數，皆進為整數計算。

有關在共同假期年開始前已按比例計算的年假，僱員可選擇與僱主商議後放假，或將之累積，與來年可享用的年假合併。

- 【例】共同假期年：2010年1月1日至12月31日
 僱員開始受僱日期：2010年9月1日
 僱員享有按比例計算的年假：
 $122 * \div 365 \times 7 = 2.34$ 天 (進位至三天)
 (* 122是由2010年9月1日至12月31日的日數)

僱員可選擇在2011年內放這三天年假，或將之與2011年可享有的七天年假合併(共10天)，在2012年內享用。

年假歇業

如僱主所經營的機構因放年假而暫時全部或部分歇業，須於一個月以前以書面通知僱員。

如僱員未足資格領取暫時歇業期間的年假薪酬，但因暫時休業而需要停工，則該僱員亦應在整段歇業期間享有年假及年假薪酬。

如僱員可享有的年假日數多於歇業期日數，可在歇業期後的第一個工作天開始，放取超出歇業期日數的有薪年假。

如僱主因放年假曾暫時全部或部分歇業，由僱主所指定的共同假期年並不會因年假歇業而更改，因為所發放的年假，應屬於剛歇業前的那個共同假期年的。■

勞工處查詢熱線：(852) 2717 1771
 此熱線由「1823」接聽