

《僱傭條例》及 良好人事管理專題漫畫特輯

I



目錄

僱傭條例

| | |
|-------------------------|----|
| 簽訂書面僱傭合約 確保公平雙方得益 | 1 |
| 準時支付工資 | 2 |
| 僱主應妥善備存 工資及僱傭紀錄 | 3 |
| 法定假日、休息日及有薪年假 | 4 |
| 疾病津貼 | 5 |
| 法定產假 | 6 |
| 法定侍產假 | 7 |
| 年終酬金 | 8 |
| 終止僱傭合約 | 9 |
| 遣散費及長期服務金 | 10 |
| 受聘形式雙方定 辨清身分保權益 | 11 |
| 兼職及暑期工權益..... | 12 |

良好人事管理

| | |
|---------------------------|----|
| 優於法例的僱員福利 | 13 |
| 關愛僱員的僱傭措施 | 14 |
| 促進工作與家庭 / 個人生活平衡的措施 | 15 |
| 與僱員或其組織保持良好溝通 | 16 |
| 謹慎處理扣薪 | 17 |
| 平衡工作與家庭責任 彈性工作助提升士氣 | 18 |
| 勞資互諒 共渡時艱 | 19 |
| 建立勞資協作機制 加強互信創造雙贏 | 20 |

簽訂書面僱傭合約 確保公平雙方得益



僱主應以合理和公平的原則訂立僱傭合約條款。根據《僱傭條例》，「僱傭合約」可以書面或口頭方式訂立。不過，訂立書面合約有很多好處，包括清楚列出僱傭條件，可隨時參閱等等。僱主必須按《僱傭條例》的規定，在雙方簽署書面合約後，立即給予僱員一份副本。想了解詳情，請參閱勞工處印製的《使用書面僱傭合約》小冊子，內附「僱傭合約樣本」以供參考。



準時支付工資



根據《僱傭條例》，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。僱員如果超過1個月仍未獲發已到期的工資，其僱傭合約可視作已被僱主終止，僱主須支付僱員解僱代通知金及其他解僱賠償。想知更多有關工資的保障，請參閱勞工處印製的《僱主精明盡責 出糧依時守法》及《工資權益 僱員要識》小冊子。



《僱主精明盡責 出糧依時守法》 《工資權益 僱員要識》

僱主應妥善備存 工資及僱傭紀錄

早晨，Mandy。上個月為咗趕個展覽會，Chris開咗幾晚 OT，麻煩你計清楚佢嘅加班費，整理一份結算表，列明工資期內嘅工資詳情。



份結算表上星期已經預備好，我哋一直根據《僱傭條例》規定，係所有同事嘅僱傭紀錄檔案入面詳細記錄各位同事每個月嘅工作時數同埋工資詳情，確保同事嘅權益得到保障。



《僱傭條例》規定，僱主須備存每名僱員過去12個月僱傭期內的工資和僱傭紀錄。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（如該僱員屬《最低工資條例》所指的僱員）、強積金供款紀錄、僱傭合約、出勤表、加班及假期紀錄等，有助保障僱傭雙方的權益，減少不必要的勞資糾紛。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。想了解詳情，請參閱勞工處印製的《備存工資和僱傭紀錄》小冊子。



《備存工資和僱傭紀錄》

法定假日、 休息日及有薪年假



僱員在《僱傭條例》下享有法定假日、休息日及有薪年假的權利。根據《僱傭條例》，不論受僱期長短，所有僱員皆可享有法定假日，如按連續性合約受僱滿三個月，更可享假日薪酬。此外，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。另工作每滿一年，可按年資享有7至14日有薪年假。想知更多，請參閱勞工處印製的《**僱傭條例簡明指南**》。

疾病津貼



根據《僱傭條例》，僱員按連續性合約受僱，如同時符合以下資格，便可領取疾病津貼：

1. 病假不少於連續4天(除懷孕僱員因產前檢查、產後治療或流產而缺勤，在這些情況下，如符合下述的規定，每一天病假均可享有疾病津貼)；
2. 僱員能夠出示適當的醫生證明書(僱員就接受產前檢查而缺勤，能夠出示由醫療專業人員所簽發的到診證明書)；及
3. 僱員已累積足夠的有薪病假。

想了解更多資訊，請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》。



《僱傭條例簡明指南》

法定產假



懷孕僱員在放取產假前已按連續性合約受僱，並已就懷孕及擬放產假通知僱主，可享有連續14個星期的法定產假；若符合下列條件，更可就該法定產假享有薪酬：

- 在法定產假開始前已按連續性合約受僱滿40個星期；
- 通知僱主懷孕及準備放取法定產假，例如向僱主出示證實懷孕的醫生證明書；及
- 如僱主要求，遞交醫生證明書說明其預產期。

僱主須在正常糧期支付法定產假薪酬給僱員，每日款額相等於僱員每日平均工資的五分之四，而計算就延長的四個星期產假須支付的法定產假薪酬，以每名僱員八萬元為上限。僱主可透過報銷形式向政府申領發還該筆已支付的延長法定產假薪酬。

《僱傭條例》容許僱員呈交由醫療專業人員發出的到診證明書，作為當日有權獲得疾病津貼的證明；並已更新「流產」定義所指的懷孕期。想知更多僱員的生育保障？請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》。



《僱傭條例簡明指南》

法定侍產假



男性僱員如（1）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個星期；及（2）在放取首天侍產假後的12個月內或停止受僱後6個月內（如已停止受僱），向僱主提供所需文件，便可享有侍產假薪酬。僱員需提供的文件為嬰兒的出生證明書（適用於在香港出生的嬰兒）或由香港以外地方的主管當局發出的嬰兒出生證明書（適用於在香港以外地方出生的嬰兒）。想知更多男性僱員的侍產假福利？請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》。



《僱傭條例簡明指南》

年終酬金



根據《僱傭條例》，有關年終酬金的規定適用於按連續性合約受僱，而僱傭合約內（包括口頭或書面、明言或暗示）訂明可享有年終酬金的僱員。年終酬金是指根據僱傭合約訂明每年發放的酬金，包括雙糧、第13個月糧、年尾花紅等，但不包括屬賞贈性質或隨僱主酌情發放的款項。酬金期是僱傭合約內指明的期間，如果沒有訂明，則以農曆年度計算。如符合《僱傭條例》的規定，僱員在一個酬金期內按照連續性合約受僱不少於三個月，可按比例獲部分年終酬金。想了解更多資訊，請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》。



《僱傭條例簡明指南》

終止僱傭合約



根據《僱傭條例》，僱主或僱員在終止僱傭合約時，須按照《僱傭條例》及合約所訂明的通知期預先通知對方，否則須支付代通知金。

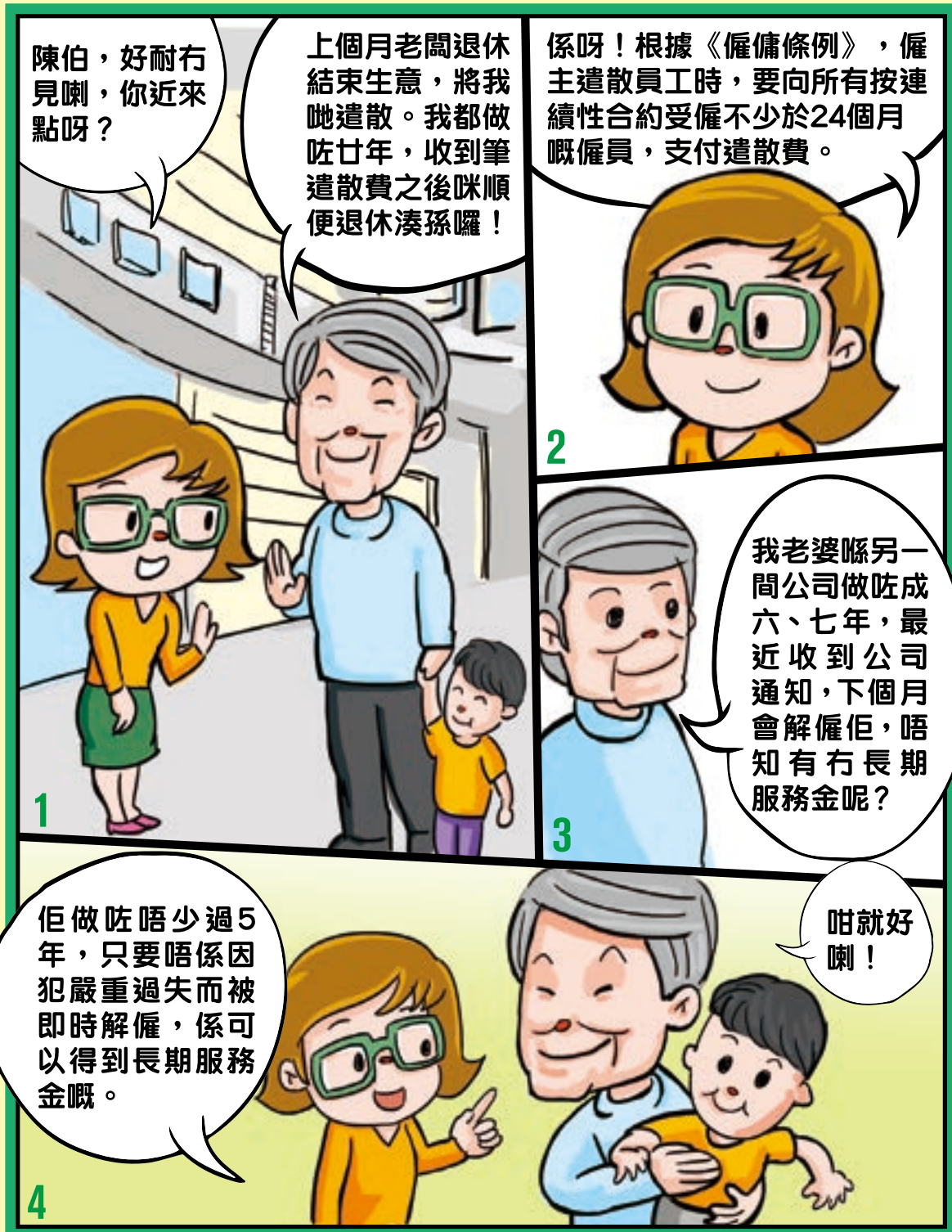
此外，僱主須在僱員離職後7天內按照《僱傭條例》支付所有應付的款項，包括工資，僱員亦應與僱主進行交接工作。

想了解更多，請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》。



《僱傭條例簡明指南》

遣散費與長期服務金



根據《僱傭條例》，只要僱員按連續性合約受僱不少於24個月，並因裁員而解僱、在合約期滿後因裁員而不獲續約、或遭停工，即享有遣散費。如果僱員按連續性合約受僱滿5年後遭解僱，但並非(i)因犯嚴重過失而遭即時解僱，或(ii)因裁員而遭解僱、在固定期限的合約期滿後不獲續約、在職期間死亡、獲註冊醫生證明永久不適合擔任現時工作，或65歲或以上因年老而辭職，便可享有長期服務金。惟僱員在同一時間，只可享有遣散費或長期服務金的補償。想了解詳情，請參閱《僱傭條例簡明指南》小冊子。



《僱傭條例簡明指南》

受聘形式雙方定 辨清身分保權益



要分辨僱員與自僱人士，須考慮所有相關的因素，包括對工作程序、時間及工作方式等安排的控制權、工具及物料的提供或擁有權、自行經營業務及負上投資及管理責任等。如雙方實質上存在僱傭關係，即使僱主聲稱僱員為判頭或自僱人士，僱主仍須履行他在有關法例下的責任。僱主不可單方面將僱員轉為自僱人士，否則僱員可視乎個別情況，根據《僱傭條例》下有關不合理更改僱傭合約條款的規定，向僱主提出補償申索。僱員亦可根據普通法，視有關轉變為變相解僱，向僱主追討解僱補償。想了解詳情，請參閱勞工處印製的《受聘形式雙方定 辨清身份保權益》小冊子。



《受聘形式雙方定 辨清身份保權益》小冊子。

兼職及暑期工權益



所有《僱傭條例》適用的僱員，不論其工作時數，均受條例的保障。即使是兼職或暑期工，僱主都必須準時出糧，亦不可胡亂扣薪，僱員也享有放取法定假日的權利。想知多些兼職僱員及暑期工享有的勞工法例保障，請參閱勞工處印製的《「兼職」僱員—勞工法例知多點》及《暑期工僱傭條例須知》小冊子。

優於法例的僱員福利



人力資源是企業其中一項重要資產。作為良好人事管理的其中一個範疇，僱主可以給予僱員優於法例的僱員福利，包括按僱員需要給予特別假期、各項津貼如進修津貼，以及醫療保險等。

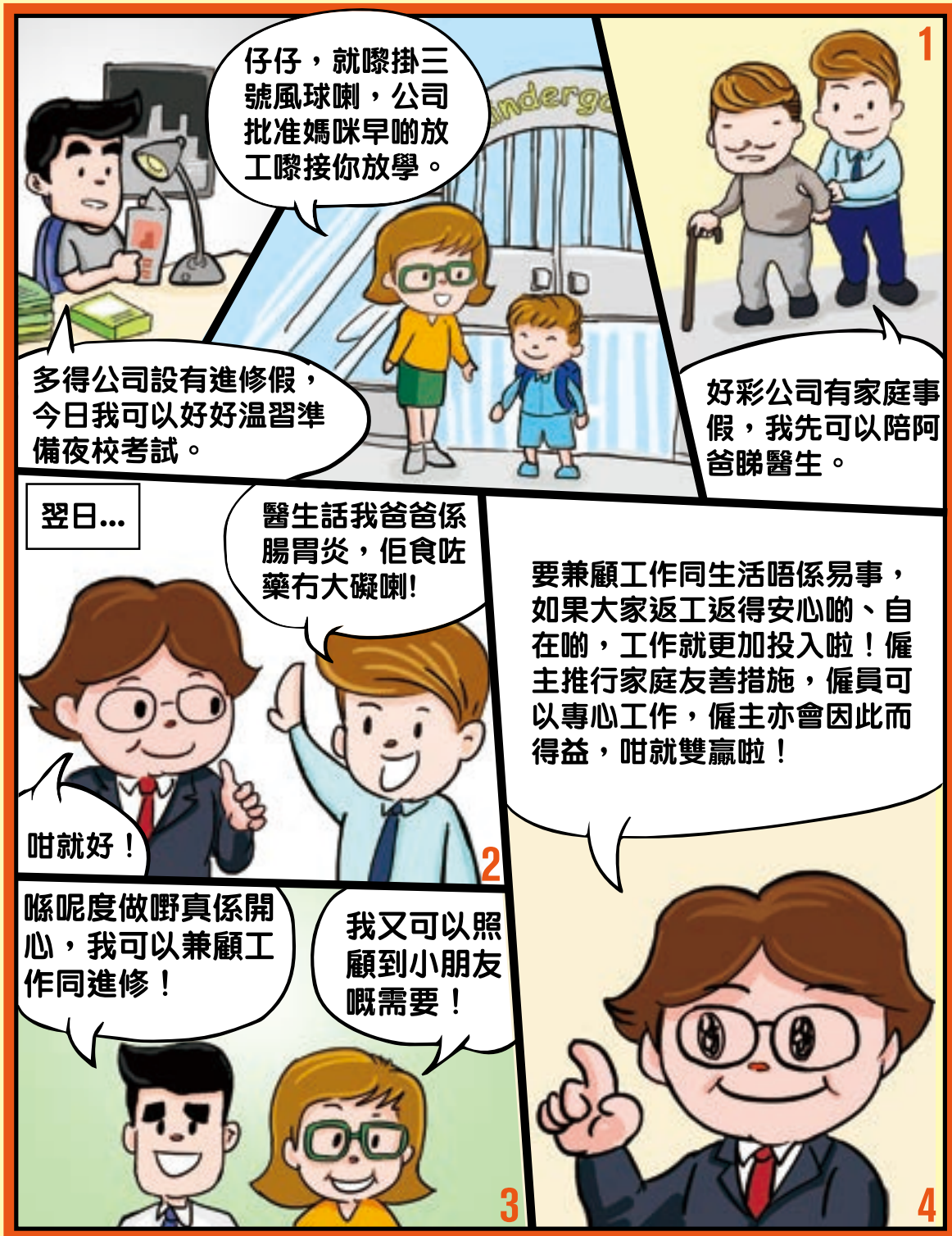
僱主採納以僱員為本的良好人事管理方法，有助激勵員工士氣、提升他們對企業的向心力，引導他們對企業作出更多貢獻，為企業的發展奠定穩固的基礎。

關愛僱員的僱傭措施



僱主提供以僱員為本的工作環境，可使僱員全心全意工作，提升生產力和工作表現。僱員對企業有歸屬感，員工流失率亦會降低，直接減省企業在招聘和培訓方面的支出。企業積極推行良好人事管理措施能建立正面的形象，吸納人才，有助企業持續發展。

促進工作與家庭 / 個人生活平衡的措施



僱主推行以僱員為本的僱傭措施，能紓緩僱員要同時兼顧工作及照顧家庭的壓力，僱員自然更能全心工作，工作表現和生產力亦會提升。僱員對企業有歸屬感，流失率亦會降低，直接減低企業在招聘和培訓方面的支出。積極推行良好人事管理措施的企業能建立正面形象，達致勞資雙贏。

與僱員或其組織保持良好溝通



勞資溝通與協商是維持員工士氣及幹勁的其中一個關鍵因素。僱主與僱員建立有效的溝通途徑，可使勞資雙方了解彼此的需要、利益和困難，達致有利雙方的協議。有效的勞資溝通應包括以下特點：

- 得到管理階層及員工的支持；
- 資訊應客觀、清晰和扼要；
- 定期有系統和雙向的溝通，坦誠交換意見。

謹慎處理扣薪



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。《僱傭條例》規定，僱主不得從僱員的工資中扣除任何款項，除非屬《僱傭條例》指明的情況，例如每次按值扣除因僱員疏忽或失職而損壞或遺失的僱主貨品、設備或財產，上限300元；僱主預支或多付的工資等。一般情況下，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。從良好人事管理的角度看，僱主亦應謹慎處理扣薪的安排，以維持和諧的勞資關係。想了解更多，請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》。



《僱傭條例簡明指南》

平衡工作與家庭責任 彈性工作助提升士氣



《僱傭條例》提供了基本的條件，以配合僱員個人及家庭的需要，但僱主亦可給予僱員優於法例的福利。僱主可透過提供靈活多樣的工作安排和支援，協助僱員應付人生不同階段的責任和需要。僱主可因應企業的個別情況，以及僱員的需要，實施不同形式的家庭友善僱傭措施—



- 靈活的工作安排，如彈性上下班時間或工作時間、五天工作周等；
- 配合員工需要的特別假期，如特別事假、婚姻假、生日假、家長假等；及
- 生活上的支援，如壓力或情緒輔導服務、辦公室地點設置哺乳室等，以符合員工和企業的最佳利益。

勞資互諒 共渡時艱



面對經營困難，僱主可以先考慮採納一些降低營運成本，及如何增加收入的措施，例如精簡辦公室程序及研發新產品或發掘新市場。根據《僱傭條例》，僱主不可以單方面更改僱傭合約條款，所以當無奈要實施減薪前要得到僱員的同意，並應與僱員商討並提供不同方案，例如減少部分福利，以降低減薪幅度。僱員亦應了解清楚有關方案，並要慎重考慮是否接受。若別無選擇，僱主考慮裁員時，須確保僱員可得的終止合約補償，不低於《僱傭條例》和僱傭合約所賦予的權益。想了解更多資訊，請參閱勞工處印製的《僱傭條例簡明指南》及《僱主與僱員指引 — 如何處理減薪及裁員》小冊子。

建立勞資協作機制 加強互信創造雙贏



僱主可採取以下步驟，以在企業內建立有效的勞資協作機制：

1. 檢討現有的溝通政策及渠道；
2. 找出現行溝通渠道的問題癥結；
3. 因應企業的管理哲學、機構文化、組織架構、業務性質、員工人數和想法，構思其他方法，以改善現行的溝通渠道或設立新機制，亦可於職工會保持溝通；
4. 持續監察和評估溝通制度 / 協商機制的成效，以作出改善，達到更佳效果。

想了解詳情，請參閱勞工處編製的

《勞資協作指引》。



《勞資協作指引》