

## Appendix I – Suggested items in an employment contract

1. Commencement of employment
2. Position and department employed
3. Job duties
4. Place of work
5. Working hours (e.g. working days & hours per week, requirement of shift duty, etc)
6. Salary and allowances
  - a) basic salary and other fixed allowances, if any
  - b) overtime pay
  - c) salary payment date
7. Annual pay review date
8. Rest days
9. Holidays
10. Annual leave entitlement
11. Maternity benefits
12. Sickness allowance
13. Probation period
14. Notice of termination of employment
15. End of year payment
16. Retirement scheme (e.g. ORSO or MPF)
17. Work arrangements during typhoon & black rainstorm warning
18. Non-disclosure of confidential organisation information
19. Intellectual property protection
20. Conflict of interest
21. Variations
22. Conditions of offer (e.g. subject to satisfactory reference check)
23. Other rules and regulations promulgated by individual organisations

## 附錄一 – 僱傭合約中的建議條款

1. 受僱日期
2. 受僱職位及部門
3. 職務
4. 工作地點
5. 工作時間（例如每週工作日數及時數、輪班的要求等）
6. 薪金及津貼
  - a) 基本薪金及任何其他固定津貼
  - b) 超時工作工資
  - c) 發薪日
7. 每年薪酬檢討日期
8. 休息日
9. 假期
10. 可享有的年假
11. 分娩福利
12. 疾病津貼
13. 試用期
14. 終止僱用
15. 年終酬金
16. 退休計劃（如職業退休計劃或強積金）
17. 颱風及黑色暴雨警告期間的工作安排
18. 機構機密資料的保密
19. 知識產權的保護
20. 利益衝突
21. 聘用條款的更改安排
22. 聘用條件（例如背景調查結果須達滿意程度）
23. 按個別機構釐訂的規則