

# 主要雇佣条件

除非不适用, 否则所有项目都必须填写

## A 部分 | 雇佣细节

公司名称	工作地点
员工姓名 (同身份证。工作准证或护照上所注明的)	员工身份证号码/外国身份证号码 (NRIC/FIN)
职位 <input type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职	主要职务与责任
受雇开始日期	受雇结束日期 (仅限于固定期限契约员工)

## B 部分 | 工作时间和休息日

每日工作时间 上班时间和下班时间:	每周工作天数
办公休息时间:	休息日 (列出所有适用日期)

## C 部分 | 工资

工资周期: _____ <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input type="checkbox"/> 每月	工资支付日期 (列出所有适用日期)																
超时工资支付周期: _____ (若与工资周期不同) <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input type="checkbox"/> 每月	超时工资支付日期 (列出所有适用日期)																
基本工资率: _____ 工资总额率: _____																	
超时工资率: _____																	
每工资周期的固定补贴	每工资周期的固定扣款																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th> <th>补贴 (S\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>总固定补贴</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	项目	补贴 (S\$)					总固定补贴		<table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th> <th>扣款 (S\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>总固定扣款</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	项目	扣款 (S\$)					总固定扣款	
项目	补贴 (S\$)																
总固定补贴																	
项目	扣款 (S\$)																
总固定扣款																	
其他与工资相关的项目	<input type="checkbox"/> 公积金缴交额 (与当前公积金缴交率为准)																

## 发放日: \_\_\_\_\_

年月日

所有信息于发放日准确无误

## D 部分 | 休假和医疗福利

各项假期 (至少工作满3个月, 休假福利方可生效)	医疗福利
每年有薪年假: _____ (天/小时)	
每年有薪门诊病假: _____ (天/小时)	
每年有薪住院病假: _____ (天/小时)	
其他休假种类:	
(请注意, 有薪住院病假包括有薪门诊病假。兼职员工的休假权利可以按比例以每小时计算。)	

## E 部分 | 其他

试用期限: _____	终止雇佣的通知期 (双方给予对方的通知期需一样长)
试用期开始日期: _____	
试用期结束日期: _____	

请浏览 [www.mom.gov.sg](http://www.mom.gov.sg) 以查询更多有关雇佣法律及休假福利的详情, 以及下载主要雇佣条件的样本。

# 主要雇佣条件

除非不适用, 否则所有项目都必须填写

## A 部分 | 雇佣细节

公司名称 Fourteen Concepts Pte Ltd	工作地点
员工姓名 (同身份证、工作准证或护照上所注明的) Loh Li Li, Desiree	员工身份证号码/外国身份证号码 (NRIC/FIN) S9576543F
职位 行政助理 <input checked="" type="checkbox"/> 全职 <input type="checkbox"/> 兼职	主要职务与责任 基本行政服务, 文件处理和客户服务。
受雇开始日期 02/08/2021	受雇结束日期 (仅限于固定期限契约员工)

## B 部分 | 工作时间和休息日

每日工作时间 上班时间和下班时间: 周一至周五: 上午9点至下午6点; 周六: 上午9点至下午1点。 8个小时 (周一至周五); 4个小时 (周六)	每周工作天数 每周5.5天
办公休息时间: 1个小时 (周一至周五)	休息日 (列出所有适用日期) 每周1天 (周日)

## C 部分 | 工资

工资周期: <u>每个月的第1天至最后一天</u> <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input checked="" type="checkbox"/> 每月	工资支付日期 (列出所有适用日期) 每个的月的第2天														
超时工资支付周期: _____ (若与工资周期不同) <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input type="checkbox"/> 每月	超时工资支付日期 (列出所有适用日期) 每个的月的第2天														
基本工资率: <u>\$2,000.00 (每月)</u> 工资总额率: <u>\$2,100.00 (每月)</u>															
超时工资率: <u>1.5x 每小时基本工资 (\$15.80)</u>															
每工资周期的固定补贴	每工资周期的固定扣款														
<table><tr><th>项目</th><th>补贴 (S\$)</th></tr><tr><td>制服</td><td>\$50.00</td></tr><tr><td>洗衣</td><td>\$50.00</td></tr><tr><td>总固定补贴</td><td>\$100.00</td></tr></table>	项目	补贴 (S\$)	制服	\$50.00	洗衣	\$50.00	总固定补贴	\$100.00	<table><tr><th>项目</th><th>扣款 (S\$)</th></tr><tr><td>CDAC</td><td>\$100.00</td></tr><tr><td>总固定扣款</td><td>\$100.00</td></tr></table>	项目	扣款 (S\$)	CDAC	\$100.00	总固定扣款	\$100.00
项目	补贴 (S\$)														
制服	\$50.00														
洗衣	\$50.00														
总固定补贴	\$100.00														
项目	扣款 (S\$)														
CDAC	\$100.00														
总固定扣款	\$100.00														
其他与工资相关的项目 生产力奖励金	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金缴交额 (与当前公积金缴交率为准)														

发放日: 02/08/2021

年月日

所有信息于发放日准确无误

## D 部分 | 休假和医疗福利

各项假期 (至少工作满3个月, 休假福利方可生效)	医疗福利 全额报销体检费。
每年有薪年假: <u>14</u> (天/小时)	
每年有薪门诊病假: <u>14</u> (天/小时)	
每年有薪住院病假: <u>60</u> (天/小时)	
其他休假种类: <u>16个星期产假</u> (如果孩子是新加坡公民。而员工与孩子父亲为合法夫妻, 便应获得16个星期的生产假。该员工必须在孩子出生前工作至少90日。)	
(请注意, 有薪住院病假包括有薪门诊病假。兼职员工的休假权利可以按比例以每小时计算。)	

## E 部分 | 其他

试用期限: <u>一个月</u>	终止雇佣的通知期 (双方给予对方的通知期需一样长)
试用期开始日期: <u>01/08/2021</u>	<u>一个月</u> 离职通知或支付1个月工资的代通知金。
试用期结束日期: <u>31/08/2021</u>	

请浏览[www.mom.gov.sg](http://www.mom.gov.sg) 以查询更多有关雇佣法律及休假福利的详情, 以及下载主要雇佣条件的样本。

# 主要雇佣条件

除非不适用, 否则所有项目都必须填写

## A 部分 | 雇佣细节

公司名称 XYZ Confectionary Pte Ltd	工作地点 Bedok Mall, #02-34m, Singapore 456789
员工姓名 (同身份证。工作准证或护照上所注明的) Ng Wei Jie, Roland	员工身份证号码/外国身份证号码 (NRIC/FIN) S1122345K
职位 销售代表 <input type="checkbox"/> 全职 <input checked="" type="checkbox"/> 兼职	主要职务与责任 促进销售量, 提高销售订单
受雇开始日期 15/11/2021	受雇结束日期 (仅限于固定期限契约员工) 14/11/2022

## B 部分 | 工作时间和休息日

每日工作时间 上班时间和下班时间: 周一至周五: 上午10点致下午4点; 或下午4点至晚上10点。 每工作日5个小时 办公休息时间: 1个小时	每周工作天数 根据值班表, 每周4天 休息日 (列出所有适用日期) 周日
--	---

## C 部分 | 工资

工资周期: <u>每个月的第一天至最后一天</u> <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input checked="" type="checkbox"/> 每月	工资支付日期 (列出所有适用日期) <u>每个的月的第3天</u>
超时工资支付周期: _____ (若与工资周期不同) <input type="checkbox"/> 每小时 <input type="checkbox"/> 每日 <input type="checkbox"/> 每周 <input type="checkbox"/> 每两周 <input type="checkbox"/> 每月	超时工资支付日期 (列出所有适用日期) <u>每个的月的第3天</u>

基本工资率: 每小时 \$6 工资总额率: \$480.00 (每月)

超时工资率: 1.5x 每小时基本工资 (\$9)

每工资周期的固定补贴	每工资周期的固定扣款
项目 <u>N.A.</u> 总固定补贴	项目 <u>N.A.</u> 总固定扣款
其他与工资相关的项目 销售回扣	<input checked="" type="checkbox"/> 公积金缴交额 (与当前公积金缴交率为准)

发放日: 02/08/2021  
年 月 日

所有信息于发放日准确无误

## D 部分 | 休假和医疗福利

各项假期 (至少工作满3个月, 休假福利方可生效)	医疗福利 <u>全额报销体检费。</u>
每年有薪年假: <u>25.5</u> (天/小时)	
每年有薪门诊病假: <u>50.9</u> (天/小时)	
每年有薪住院病假: <u>218.2</u> (天/小时)	
其他休假种类: <u>参阅员工手册</u>	
(请注意, 有新住院病假包括有薪门诊病假。兼职员工的休假权利可以按比例以每小时计算。)	

## E 部分 | 其他

试用期限: <u>不适用</u>	终止雇佣的通知期 (双方给予对方的通知期需一样长) <u>1周离职通知或支付1周工资的代通知金</u>
试用期开始日期: <u>不适用</u>	
试用期结束日期: <u>不适用</u>	

请浏览[www.mom.gov.sg](http://www.mom.gov.sg) 以查询更多有关雇佣法律及休假福利的详情, 以及下载主要雇佣条件的样本。

## 附录B - 主要雇佣条件说明和常见情况

请参考主要雇佣条件样本。主要雇佣条件必须包含下列项目，除非某个项目不适用。

主要雇佣条件部分	条件	说明	常见情况
A 部分   雇佣细节	公司名称	按照会计与企业管制局 (ACRA) 注册的名称注明公司的全名。 例如，若雇主以个人名义雇用员工，请注明他的身份证/护照上的全名或商业名称。	使用商店名称，例如：Lucky Provision Shop 而不是 Lucky Provisions Pte. Ltd。
	员工姓名	注明员工身份证、工作准证或护照上申报的全名。	一些雇主会在主要雇佣条件中使用员工的简称，例如Alvin Tan或Ah Seng。
	员工身份证号码/外国身份证号码 (NRIC/FIN)	注明员工身份证、工作准证或护照上的身份证号码。	
	职位	注明员工的职位。	
	主要职务与责任	注明员工的主要职务和职责范围。	只标明职位，例如销售助理，而没有详细说明职务范围。
	受雇开始日期	注明员工第一天就职的日期。	只标明“协议日期”或“主要雇佣条件的签发日期”。
	受雇结束日期	注明员工受雇期结束的日期 (只适用于定期契约员工)。	
	工作地点 (可选)	如果与公司地址不同，请注明员工的工作地点。尽管是可选的，但强烈鼓励雇主将其包括在内。	即使员工被部署在另一个工作地点，也要注明公司的地址。
B部分   工作时间和休息日	每日工作时间	注明员工工作日的开工和收工时间以及休息时间，例如，上午9时至下午6时，包括1小时的午休。	没有标明休息时间。
	每周工作天数	例如：一个星期工作五天 (星期一至星期五)。	
	休息日*	例如：星期六。 注意：根据雇佣法令第四章的规定，员工每周应获得一个休息日。	没有具体说明哪一天是休息日，只注明每周有一个休息日。
C 部分   工资	工资周期	注明工资周期的开始和结束日期，例如：2021年1月1日至31日。	注明支付工资的月份或频率，而不涵盖周期。
	超时工资支付周期	注明超时工资周期的开始和结束日期，例如2021年1月1日至31日 (若与工资周期不同)。	

\*雇佣法令第四章中有关工作时间、休息日和超时工资的规定，只适用于基本月薪不超过4500元的劳力员工以及基本月薪不超过2600元的非劳力员工。这些规定不适用于经理和行政主管。

主要雇佣条件部分	条件	说明	常见情况
C 部分   工资	基本工资率	<p>注明员工的基本工资率, 其中包括员工根据其服务契约有权获得的工资调整和增幅。</p> <p>基本工资率不包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 超时工资、奖金和常年工资补贴 (AWS)。</li> <li>· 员工就业期间中特殊开支的报销。</li> <li>· 生产力奖励金。</li> <li>· 任何补贴。</li> </ul>	只注明工资总额而不是基本工资/工资率。
	工资总额率	<p>注明员工工作一个月所获得的总金额, 包括补贴。这包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 额外款项 (超时工资、奖金、常年工资补贴)。</li> <li>· 就业期间特殊开支的报销。</li> <li>· 生产力奖励金。</li> <li>· 通勤、膳食和住宿补贴。</li> </ul> <p>注意: 对于渐进式薪金模式所涵盖的领域或职业, 公司支付给全职员工和兼职员工的工资须达到相应的薪金门槛。</p>	
	超时工资率*	<p>注明员工在一天内工作超过8小时或一星期内工作超过44小时的超时工资率, 乘以每小时基本工资率。</p> <p>注意: 如果您要求员工超时工作, 超时工资是每小时基本工资的1.5倍。</p>	
	固定补贴	每个工资周期的任何固定补贴 (如适用)。	没有列出项目明细。
	固定扣款	每个工资周期的任何固定扣款 (如适用)。	没有列出项目明细。

\*雇佣法令第四章中有关工作时间、休息日和超时工资的规定, 只适用于基本月薪不超过4500元的劳力员工以及基本月薪不超过2600元的非劳力员工。这些规定不适用于经理和行政主管。

主要雇佣条件部分	条件	说明	常见情况
C 部分   工资	公积金缴交额	<p>注明员工是否有权获得公积金。</p> <p>注意:雇主必须为每月总工资超过50元的新加坡公民或新加坡永久居民员工缴交公积金,总工资包括基本工资、补贴、超时工资、佣金和奖金。</p>	没有明确注明这个雇佣条件。
D 部分   休假和医疗福利	各项假期	<p>至少必须注明员工应获得的有薪年假、病假、住院病假的天数。如果适用,应列出其他类型的事假。</p> <p>注意: 雇主必须提供以下有薪事假:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 员工在受雇第一年应获得7天有薪年假,每服务多一年,年假也须多加1天。工作满8年的员工应获得14天的年假。</li> <li>· 工作满6个月的员工应获得14天的有薪门诊病假。</li> <li>· 工作满6个月的员工,应获得60天的有薪住院病假(包括14天的门诊病假在内)。</li> </ul>	没有注明员工应获得的有薪住院病假。
	医疗福利	<p>注明员工应获得的医疗福利,例如但不限于任何医疗保险或牙科福利。</p> <p>注意:如果服务满3个月的员工申请有薪病假,而且持有公共医院的医生或公司指定的医生开具的病假单,雇主须报销员工的医疗费。</p>	不完整的员工福利清单。
E 部分   其他	试用期	注明员工的试用期,包括开始和结束的日期(如适用)。	没有为处于试用期的员工注明具体试用期限。
	终止雇佣的通知期	<p>注明员工被雇主解雇或员工终止雇佣契约所需履行的通知期。</p> <p>注意:如果契约中没有注明通知期,就以雇佣法令中列出的期限为依据。</p>	没有注明通知期期限。