

附件：強制性公積金計劃-僱主清單

僱主可利用下列清單核對是否已辦妥強積金事宜及備妥相關文件：

公司成立後

選擇強積金受託人和參加強積金計劃

備妥文件：

- 參加計劃的表格
- 其他證明文件（如商業登記證等，視乎個別受託人的要求）

僱員入職後：

於僱員受僱首 60 日內為僱員登記參加強積金計劃

備妥文件：

- 給僱員填寫的登記表格
- 受託人和計劃的資料

提醒僱員在登記表格上填妥所需資料，包括：

- 個人資料（包括聯絡地址、電話及出生日期等）；
- 基金投資選擇；及
- 簽署。

僱員在職期間：

於供款日（每月 10 號）或之前交妥供款

備妥文件：

- 向受託人提交付款結算書（以書面或電子方式）
- 強積金供款（以支票、自動轉帳、或親身支付等）
- 儲存一份副本，以作紀錄
- 向僱員發出的供款紀錄

- ◆ 於每月供款後的 7 個工作日內發出；如糧單內已列明有關資料，糧單便可視作供款紀錄

轉交權益報表予僱員

如須代受託人轉交，僱主須於收到報表後的 7 個工作日內轉交予個別僱員

備妥文件：

受託人發出的權益報表

僱員離職時：

於下一個月的供款日或之前作出申報僱員的最後受僱日期

備妥文件：

列有僱員最後受僱日期的付款結算書

或

其他書面通知

其他注意事項：

妥善保存供款資料，為期 7 年

於更改公司資料後 30 日內通知受託人

備妥文件：

- 書面通知（如受託人資料更改表格，視乎個別受託人的要求）

定期與僱員溝通，聽取僱員對受託人服務的意見，以檢討受託人的計劃及服務