



## 引言

建造業議會（議會）關注近月個別建造項目發生拖欠工資事件，當中多數涉及工資計算的糾紛。就如何避免工友被拖欠工資，議會一直備有《保障工人獲發工資措施指引（第二版，2013年3月）》（指引），為聘用人、顧問公司及承建商等（特別是私營界別持份者），建議多項措施以供採納。議會促請相關持份者採納指引中的措施，在秉持誠信理念的原則下加強管理工資發放紀錄的作業流程及妥善備存相關資料以避免工資糾紛。議會同時亦呼籲工友應妥善備存完整的工資紀錄以保障權益。

## 1 訂立書面僱傭合約（請使用指引中的僱傭合約樣本）



- 僱主應與僱員訂立書面僱傭合約，並附有聲明為唯一的工資協議及辨清工友作為僱員的身分。由於僱員與自僱人士或承包人身分，所享有的僱傭權益有重大不同，僱員必須要清楚衡量風險及審慎評估受聘方式，以避免誤會或爭拗。如僱員不同意，僱主不可以單方面將僱員轉為自僱人士或承包人。詳情請參考勞工處出版的《工作形式雙方定辨清身分保權益》單張。
- 僱主必須在書面僱傭合約簽署後，或合約生效程序完成後，立即給予僱員一份合約副本。



## 2 清晰釐定及協議工資計算方法

- 僱主必須向僱員詳細說明僱傭條件，包括：工資計算方式、工資期及發放時間等。僱員亦應仔細閱讀僱傭合約內容，如有不明白或不清楚的地方，應要求僱主詳細解釋。
- 除非僱傭合約另有明文規定，否則僱主不可以單方面更改僱傭條件，例如工資、工資期及任何津貼，僱主事前必須向僱員清楚交代並得到僱員同意和以書面形式列出有關變更作妥善記錄。
- 《僱傭條例》列明工資的定義，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。僱主及僱員都應留意有關工資的定義，詳情請參考勞工處《僱傭條例簡明指南》。
- 常見的工資計算方式包括：**



### i. 「時間薪酬」

按工作時間的長短來計算工資，例如：月薪、日薪



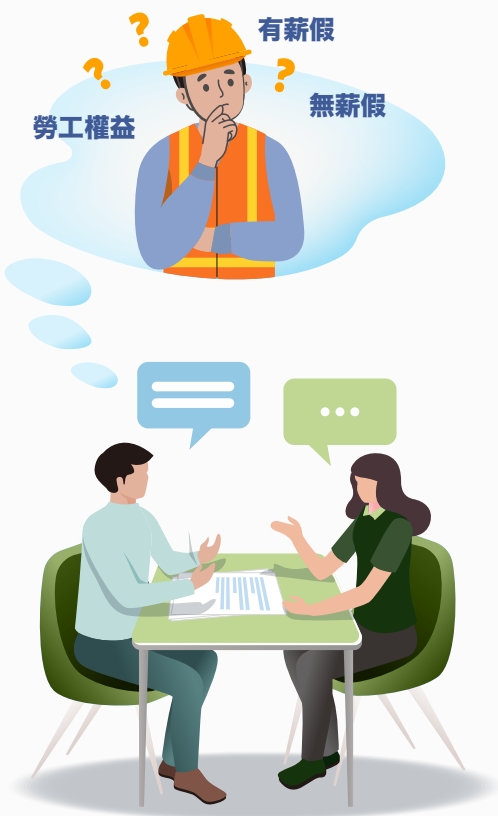
### ii. 「計件薪酬」

按照生產合格產品的數量或完成的作業量來計算工資

- 若選用「計件薪酬」（俗稱「件工」），僱主及僱員應訂明產品合格的定義、清楚列明計件的機制及支付期限，避免日後有所爭議。

### 3 妥善備存工資支付紀錄

為確保能有效地查閱僱員支薪紀錄，僱主應安排透過銀行轉賬或具名支票支付工資，並按《僱傭條例》妥善備存每一位僱員在過去12個月內的工資及僱傭紀錄，及按相關項目合約要求如實報告。



### 4 設立報告渠道

- 總承建商或分包商或僱主應安排專責職員以更有效地監察工友的出勤和工資發放紀錄，包括：
  - i. 核對書面僱傭合約副本，以確保工資屬合理水平，例如：參考相關工會公開發布的參考工資資料，並留意當中的定義情況。
  - ii. 核對相關支薪紀錄資料，以確保工友沒有被拖欠工資。
  - iii. 透過巡查和投訴制度，讓工友可舉報欠薪情況。如有需要，可聯絡相關工會協助調解糾紛。
  - iv. 議會註冊專門行業承造商制度下亦設有機制，就可能違規的註冊公司開展調查及採取規管行動。



請掃描以下二維碼以了解更多有關工資發放、僱員權益及僱傭合約的資訊：

《保障工人獲發  
工資措施指引》



《建造業管理工資  
發放紀錄提示》



《工作形式雙方定辨清  
身分保權益》單張



《僱傭條例簡明指南》



(僱傭合約樣本見於附錄 B.1)

2024年11月