

訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」

鼓勵勞雇雙方合理約定工資給付事宜

吳思儀 | 勞動部勞動條件及就業平等司 科員



► 壹、前言

勞動基準法第23條第1項規定，工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給2次，以確保勞工可於固定期間內取得工資，並明確約定工資給付之日期；本部前於2022年亦曾函釋，勞雇雙方應就工資給付之頻率及日期妥為約定，雇主如未與勞工就工資給付日明確約定、或約定之工資給付間隔超過1個月，涉違反勞動基準法第23條規定。

現行法令雖規範勞雇雙方應明確約定工資給付日，但該約定的合理範圍仍有疑義，本部亦接獲民眾陳情事業單位規定的工資給付日在工資計算週期屆滿後20日或25日，已影響其維持生活所需；爰依據國際勞工公約及建議書（International Labor Organization Conventions and Recommendations）意旨、勞動基準法相關規定，經會商地方主管機關、專家學者及工商團體意見後，於2023年2月9日訂定「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」，以確保勞工受領工資之權益。

► 貳、訂定重點

一、工資給付之次數不得低於每 1 個月給付 1 次

依據國際勞工組織（International Labor Organization, ILO）第 85 號建議書第 2 點規定，如雇員薪酬是按月或按年計算，則發放間隔不應少於 1 月 1 次。勞動基準法第 23 條第 1 項規定除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給 2 次，本指導原則重申工資定期給付原則，規範勞雇雙方縱使特別約定，工資給付之次數仍不得低於每 1 個月給付 1 次。

二、約定工資給付日之合理範圍

本部邀集工商團體瞭解實務上工資給付日約定情形時，工商團體表示會員廠商多約定工資計算週期屆滿後 5 日或 10 日給付工資，極少數為屆滿後 15 日給付，顯示大部分採工資後付方式的事業單位，都能讓勞工在工資計算週期屆滿後 5 日或 10 日內領得工資。

經參考國際公約精神及各國制度等，訂以工資計算週期屆滿後 15 日內給付工資作為合理約定之臨界點，勞雇雙方約定之工資給付日如逾工資計算週期屆滿後 15 日，即屬過晚，地方主管機關應立即輔導事業單位向前調整。如本指導原則生效前，勞雇雙方於勞動契約中約定的工資給付日已早於該期日，則應依約履行，如欲變更或調整時應由勞雇雙方重行協商合致，雇主不得片面變更延後。

再參考鄰近國家立法例，新加坡及香港以法律規定工資應在工資計算週期屆滿後 7 日內給付，新加坡更進一步規範延時工資（加班費）應在工資計算週期屆滿後 14 日內給付；經考量國內實務作法及執行之可行性，爰訂定期程表，鼓勵事業單位在達到合理約定範圍後，以 2026 年底僱用勞工 100 人以上事業單位於工資計算週期屆滿後 5 日內給付工資、僱用勞工 99 人以下之事業單位 7 日內給付工資作為目標，逐年向前調整工資給付日。

期程表規劃以 4 年時間漸進推動，且各階段目標間保留緩衝年度，目的是為了給予事業單位調整薪資作業流程及財務狀況的空間，期望事業單位能逐步配合期程調整。另外考量事業單位規模和資源調度及財務承受能力息息相關，亦依事業單位規模大小分別訂定目標，減少小微型企業配合調整之難度，希望讓所有事業單位都可以一步一步地跟上。



三、延時工資（加班費）及假日出勤加倍工資之給付日

延時工資及假日出勤工資因需先確認時數、計算基礎等方能進行結算作業，計算流程較每月工資繁複，事業單位為紓解作業量，實務上有雇主與勞工約定和每月工資同一計算週期但不同給付日，或約定不同之計算週期後，併每月工資發放或另約定給付日。此外，亦曾見部分事業單位為減少作業次數，與勞工約定每季、每2個月結算延時工資及假日出勤工資。

為規範前揭情形，本指導原則規定延時工資及假日出勤工資之工資給付日如與每月工資約定為同一期日，應該在工作事實發生後最近的給付日或併當月份工資發給；若另定不同之給付日或不同之計算週期，仍應按月結算，不得低於每月給付1次，且至遲應在該計算週期屆滿後15日內給付。

四、特定獎金之給付期限

實務上常見事業單位訂有每季、每半年、每年依業績、營運狀況等計算發放的獎金、津貼，考量該等獎金發放頻率及要件與每月工資不同，本指導原則主要係規範每月工資及正常工作時間以外工作工資的給付日；爰雇主已使勞工可按月受領工資，如另有約定按季、半年或年結算並給付的特定獎金、津貼，其給付日期可依勞雇雙方約定，但仍應約定合理的給付日期。

五、工資給付日遇假日發放方式

過去常見工資給付日如遇例假、休息日或連假，雇主會逕自延後至次一工作日給付工資，如工資給付日逢春節連假，勞工可能遲至工資給付日後7、8日才取得工資，已影響勞工支應生活所需。

本部2022年曾函知各地方勞動行政主管機關，凡雇主於勞動契約約定之日期未給付或未全額給付勞工工資，縱於事後





補給，不論是否為全額或差額，均應以違反勞動基準法第 22 條第 2 項規定論處，爰雇主如以工資給付日遇假日為由，逕自延後給付，應涉違反前開規定。

實務上，多數事業單位給付工資是透過金融機構以媒體轉帳方式至勞工帳戶，應可於事前至銀行辦理預約撥薪作業，指定於工資給付日轉帳，發薪作業不受假日影響；而仍採現金方式給付的事業單位，如因適逢假日不便進行發薪作業，則應該提前發放，不得逕自延後給付。

▶ 參、實施方式說明

本指導原則並非法令的強制規定，亦未訂定罰則，而係以行政指導方式，透過地方主管機關柔性輔導，向事業單位詳盡說明，鼓勵其依期程表向前推進；除有違反勞動基準法強制規定，或工資給付日顯不合理應立即向前調整者外，事業單位可依自己的步調進行調整。

以 500 人以上事業單位為例，可依期程表於 2023 年底將工資給付日調整至 10 日內、2025 年底調整至 5 日內，也可直接以 2025 年底調整至 5 日內為最終目標，進行一次性的調整作業。

▶ 肆、結語

工資為勞動者給付勞務之對價，且為其賴以維持生活所必需，雇主如有受領勞務之事實，即應給付工資，期待透過指導原則訂定，提供推進方向，並給予事業單位調整空間，讓所有事業單位都可以逐步跟進，共同維護勞工受領工資之權益。