

# 勞動基準法實務常見問題案例彙編

## 《綜合行業》

113 年 12 月版

### 目錄

|     |                                             |    |
|-----|---------------------------------------------|----|
| 第一篇 | 勞動契約 .....                                  | 1  |
| 第二篇 | 工資 .....                                    | 5  |
| 第三篇 | 工作時間、休息及例假 .....                            | 14 |
|     | 議題一 何謂加班補休？加班補休如何處理？ .....                  | 22 |
|     | 議題二 何謂法定正常工時？該如何正確排班？ .....                 | 25 |
|     | 議題三 何謂變形工時（彈性工時）？該如何實施？ .....               | 26 |
| 第四篇 | 休假及請假 .....                                 | 28 |
| 第五篇 | 職業災害補償 .....                                | 35 |
| 第六篇 | 勞資爭議調解 .....                                | 37 |
| 附則一 | 每月加班時數、輪班間隔休息時間及例假等新修法彈性調整機制，相關備查流程說明 ..... | 38 |
| 附則二 | 僱用部分時間工作勞工應行注意事項 .....                      | 45 |
| 附則三 | 僱用工讀生相關規範（工讀五要規範） .....                     | 50 |
| 附則四 | 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則 .....                  | 51 |

本手冊所列案例僅供參考，實際情形仍需視個案事實認定。手冊按勞基法章節編排，與法條一起翻閱會更清楚喔！

因勞動法令迭有更易，歡迎隨時至本局網站「最新消息」專區查詢（<http://www.labor.taichung.gov.tw/>），最新法令不漏接！

# 第一篇 勞動契約

阿華最近想創業開一間公司，於是希望聘請幾個人擔任一般員工，還有負責其他行政業務的人員，阿華聘雇勞工的時候不曉得勞基法有哪些需要注意呢？

Q1

阿華最近聘請小琴為行政人員，阿華是否一定要和小琴簽訂書面的勞動契約？

A

勞動契約是雙方合意的契約，只要當事人互相意思表示一致，勞動契約即已成立，不以書面為必要，口頭也可成立。事業單位應與勞工於勞動契約中約定下列事項<sup>1</sup>：

1.工作場所及應從事之工作；2.工作開始與終止之時間、休息時間、休假、例假、休息日、請假及輪班制之換班；3.工資之議定、調整、計算、結算與給付之日期及方法；4.勞動契約之訂定、終止及退休；5.資遣費、退休金、其他津貼及獎金；6.勞工應負擔之膳宿費及工作用具費；7.安全衛生；8.勞工教育及訓練；9.福利；10.災害補償及一般傷病補助；11.應遵守之紀律；12.獎懲；13.其他勞資權利義務有關事項。

Q2

小本跟小玉是今天剛報到的員工，說因為時間上之安排，小本一個星期只能上 1 天班，阿華可以告訴小本只是部分工時人員不適用勞基法，所以時薪是 160 元嗎？阿華又跟小玉說第一個月是試用期間不算正職人員，薪資僅有 24,000 元，請問這樣會有什麼問題？

A

凡適用勞基法之事業單位，所僱用之勞工其勞動條件，如工資、工時、休假、請假及職業災害補償等規定，都應遵守勞基法及其他勞動法令之規定，不因勞工受僱身分為全職人員、部分工時、月薪制或時薪制人員而有所差異。

勞資雙方雖可自行協商約定試用，但勞工於試用期間之勞動條件仍不得低於勞基法規定，因此即便小本尚在試用期，議定之工資仍不得低於法定最低工資。自 114 年 1 月 1 日起，最低工資月薪為新臺幣（以下同）28,590 元，時薪為 190 元<sup>2</sup>。

<sup>1</sup> 勞動基準法施行細則第 7 條規定。

<sup>2</sup> 勞動部 113 年 9 月 19 日勞動條 2 字第 1130148668 號公告。

### Q3

一段時間後，阿華發現員工小琴手腳比較慢，又多次頂撞自己，所以想要以小琴不適任這份工作資遣，但不知道要做哪些程序才不會違反相關法令規定。

### A

一、雇主必須符合法定事由才能資遣員工(勞基法第 11 條、第 13 條但書規定)，並須依工作年資預告勞工<sup>3</sup>：(1)繼續工作三個月以上一年未滿者，於 10 日前預告之。(2)繼續工作一年以上三年未滿者，於 20 日前預告之。(3)繼續工作三年以上者，於 30 日前預告之。勞工接到前項預告後，得於工作時間請假外出另謀工作，請假時數每星期不得超過 2 日之工作時間，請假期間之工資照給<sup>4</sup>。如未預告勞工時，應按給付預告期間之工資<sup>5</sup>。

二、適用勞退新制之資遣費之計算方式為每滿一年發給 1/2 個月之平均工資<sup>6</sup>，未滿一年者，按比例計給，最高以 6 個月平均工資為限，並於終止勞動契約 30 日內發給<sup>7</sup>。另，勞工可要求雇主發給服務證明書(註明離職原因)。

三、資遣費試算系統：

<https://calcr2.mol.gov.tw/SeverancePay>

四、另依就業服務法規定，須向勞工局進行「資遣通報」，詳情請至臺中市政府勞工局網站查詢（網址：

<http://www.labor.taichung.gov.tw/>）

#### ××貼心小提醒××

資遣勞工注意事項：

- 一、提前預告、
- 二、發給資遣費、
- 三、開立非自願離職證明、
- 四、資遣通報。

### Q4

員工小本工作 3 個月了，向阿華表示因為生涯規畫想要離職，但阿華怕少了一個人排班會出現問題，於是告訴小本離職需要提前 2 個月講才算數，並打算趁這 2 個月徵人，阿華可以這麼做嗎？

<sup>3</sup> 勞基法第 16 條第 1 項。

<sup>4</sup> 勞基法第 16 條第 2 項。

<sup>5</sup> 勞基法第 16 條第 3 項。

<sup>6</sup> 勞基法施行細則第 2 條及勞動部 109 年 3 月 30 日勞動條 2 字第 1090130209 號令，勞基法所定平均工資之計算，於下列期間之工資及日數不列入計算：一、發生計算事由之當日。二、因職業災害尚在醫療中者。三、依本法第五十條第二項減半發給工資者。四、雇主因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者。五、依勞工請假規則請普通傷病假者。六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。七、留職停薪者。八、勞工依嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第三條規定請防疫隔離假(自 109 年 1 月 15 日生效)。九、勞工依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心所為之應變措施，請防疫照顧假(自 109 年 1 月 15 日生效)。

<sup>7</sup> 勞工退休金條例第 12 條。

A

依勞基法第 15 條，勞工終止契約時準用同法第 16 條第 1 項規定期間預告雇主，如勞資雙方約定勞工離職需有較勞基法為長之預告期間，係較勞基法為低之勞動條件，該部份約定無效，無效部份，以勞基法之規定取代。至於雇主預告之義務，應依同法第十六條之規定，如有約定較長之預告期間，係優於法令，自可從其約定<sup>8</sup>。

以小本的為例，年資為 3 個月，僅需提前 10 日預告雇主即可，阿華要求小本應提前 2 個月預告離職為無效，仍以勞基法規定之預告期間為主。

Q5

阿華生意變好了，想成立第二間屬於自己的公司，覺得現任人員小本做得不錯，想把他調職到新開的公司幫忙帶領新人，不過阿華要調動勞工需要注意哪些規定呢？

A

依勞基法第 10 條之 1 規定，雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於企業經營所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭之生活利益。

Q6

阿華覺得現任人員小本做得不錯，想培訓他，並且幫他升職加薪但又擔心小本被同業挖角到別間公司工作，會將阿華的商業機密帶走，阿華要怎麼跟小本約定競業禁止才好呢？

A

依勞基法第 9 條之 1 規定，阿華如不符合下列情形之一者，就不能跟小本約定離職後競業禁止，縱使有約定，約定也無效：

---

<sup>8</sup> 改制前行政院勞工委員會 88 年 2 月 19 日 (88) 台勞資二字第 006099 號函。

- 一、雇主有應受保護之正當營業利益。
- 二、勞工擔任之職位或職務，能接觸或使用雇主之營業秘密。
- 三、競業禁止之期間、區域、職業活動之範圍及就業對象，未逾合理範疇。
- 四、雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。

況且離職後競業禁止約定應以書面為之，且應詳細記載前開第三款「未逾合理範疇」及第四款「合理補償」之內容，並由雇主與勞工簽章，各執一份。又所稱「合理補償」，不包括勞工於工作期間所受領之給付。離職後競業禁止之期間，最長不得逾二年。逾二年者，縮短為二年。

前開所稱「未逾合理範疇」，應符合下列規定：

- 一、競業禁止之期間，不得逾越雇主欲保護之營業秘密或技術資訊之生命週期，且最長不得逾二年。
- 二、競業禁止之區域，應以原雇主實際營業活動之範圍為限。
- 三、競業禁止之職業活動範圍，應具體明確，且與勞工原職業活動範圍相同或類似。
- 四、競業禁止之就業對象，應具體明確，並以與原雇主之營業活動相同或類似，且有競爭關係者為限。

## 第二篇 工資

阿華補齊了離職員工小琴的空缺，公司也漸漸步上軌道，轉眼便是第一個發薪日，沒有開業經驗的阿華有些煩惱。

Q1

阿華聽說薪水可以約定用月薪、日薪或時薪計給，阿華可以為了計算方便，用日薪算員工的工資可以嗎？

A

工資之議定、調整、計算及給付之日期與方法應由勞雇雙方以勞動契約(書面、口頭皆可)約定<sup>9</sup>，自 114 年 1 月 1 日起，時薪制勞工最低工資為 190 元；月薪制勞工最低工資為 28,590 元，按日計酬者約定之日薪，於法定正常工作時間內，仍不得低於每小時最低工資 190 元之數額乘以工作時數之金額。<sup>10</sup>

因此，自 114 年度起，阿華如與勞工約定每日正常工作時間為 4 小時者，則日薪應不得低於 760 元【190 元 \* 4 小時 = 760 元】；如與勞工 B 約定每日正常工作時間為 8 小時者，則日薪應不得低於 1,520 元【190 元 \* 8 小時 = 1,520 元】。

Q2

發薪日前幾天，阿華覺得 8 月 1 日到職、還在試用期的員工小明不太適任，雙方約定 9 月 15 日為最後一天工作日，小明的薪資為月薪新臺幣 28,800 元。

- 一、阿華要如何計算小明 9 月的薪水？
- 二、阿華可以因為小明試用期未滿為由，從薪水中扣減制服費嗎？

A

一、勞資雙方當得本於締約自由之原則自行議定試用期間，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依勞基法第 11、12、16、17 條即勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理<sup>11</sup>，且試用期間約定工資仍不得低於最低工資。

二、因此，小明自 9 月 1 日至 9 月 15 日，工作不足月之月薪制人員，依曆連續計算薪資，則應發給 14,400 元【28,800 元/30 日\*15 日=14,400 元】。又，如果小明

<sup>9</sup> 勞基法施行細則第 7 條。

<sup>10</sup> 改制前行政院勞工委員會 101 年 11 月 06 日勞動 2 字第 1010132874 號令。

<sup>11</sup> 改制前行政院勞工委員會 86 年 09 月 03 日台勞資二字第 035588 號。

是時薪制人員，自 9 月 1 日至 9 月 15 日，阿華應按照出勤時數發給工資。

三、制服為企業營運所需，費用應為公司所負擔，未經勞工同意，不得逕自從工資扣減制服費<sup>12</sup>。

Q3

計算薪水時，阿華對照出勤紀錄發現員工小王上個月遲到 3 天共計 25 分鐘，另外還請了病假 2 天，小王是月薪制員工，月薪約定為新臺幣 28,800 元。

- 一、阿華可以用遲到 25 分鐘和請病假為由，懲罰性扣減小王的工資 5,000 元嗎？
- 二、如果阿華在給付薪資時告知小王因遲到和請病假一共扣了 5,000 元，小王一氣之下，馬上表示不做了，阿華可以再以離職未交接為由扣款嗎？

A

- 一、勞工因遲到未提供勞務部分，無工資請求權，雇主可不發給該部分工資，惟仍應依約定工資及比例計算<sup>13</sup>；普通病假一年未超過 30 日之部分，工資折半發給。以小王為例，遲到 25 分鐘得扣減 50 元【28,800 元/240 小時/60 分鐘\*25 分鐘=50 元】，病假 2 天僅得扣發半薪 960 元【28,800 元/30 日\*2 日\*0.5=960 元】，阿華扣減 5,000 元是不合法的。
- 二、勞工於離職時，本於契約終止之附隨義務，無論有無約定，自應克盡交接離職手續之義務。勞雇雙方可約定於勞工離職時應行交接程序，但勞工離職未交接時，不得直接自其工資扣發金額<sup>14</sup>。

Q4

小豪和阿華約定以現金給薪水，後來小豪竟然不告而別的就離職了，阿華發現離職當月的工資還沒發給他，現在要到發薪日了，不知道如何是好？

A

查雇主應置備勞工名卡，登記必要之基本資料，若阿華無法以現金給付小豪工資，也可以其他方式，如透過勞工名卡上登載之地址，以現金袋或其他方式將小豪的工資寄送給小豪，不可以任

××貼心小提醒××

雇主給薪注意事項：

- 一、符合**最低工資**
- 二、全額、定期給付工資
- 三、要給加班費
- 四、置備工資清冊保存 5 年

<sup>12</sup> 改制前行政院勞工委員會 89 年 10 月 16 日台勞資 2 字第 0043550 號函。

<sup>13</sup> 勞動部 104 年 11 月 17 日勞動條 3 字第 1040132417 號書函。

<sup>14</sup> 改制前行政院勞工委員會 88 年 9 月 2 日台勞資 2 字第 0034926 號函。

何理由拒絕或拖延發給小豪工資<sup>15</sup>。

Q5

員工小蔡 9 月份有 3 天平常日加班 4 小時，當月延長工作時間總計為 12 小時【每日工作時間 8 小時後延長工作時間在 2 小時以內者計 6 小時，之後再延長工作時間者計 6 小時】，阿華要如何計算小蔡的加班費？

A

一、假設阿華與小蔡約定工作時間為 7 時至 16 時或 8 時至 17 時，中間皆有休息 1 小時，採月薪制，約定月薪 28,800 元【底薪 27,000 元+全勤獎金 1,000 元+績效獎金 800 元】（註：全勤獎金及績效獎金皆屬勞務之對價且為經常性之給予，故應採計為工資<sup>16</sup>），則阿華應發給加班費 2,160 元，計算如下：

計算式：
$$[(\text{底薪 } 27,000 \text{ 元} + \text{全勤獎金 } 1,000 \text{ 元} + \text{績效獎金 } 800 \text{ 元}) / 30 \text{ 日} / 8 \text{ 小時}] * (4/3 * 6 \text{ 小時} + 5/3 * 6 \text{ 小時}) = 2,160 \text{ 元}。$$

二、加班費計算不求人，勞動部加班費試算系統：<https://calcr2.mol.gov.tw/Index>。

Q6

阿華公司於 9 月 17 日（六）舉辦活動，需要員工配合出勤，當天是休息日，阿華要如何計算員工的加班費？

A

有關休息日出勤工資及工時計算方式，依實際出勤時數計算加班費及加班時數，休息日加班費之倍率為前 2 小時另再加給 1 又 3 分之 1 以上，超過 2 小時者，另再加給 1 又 3 分之 2 以上之規定，且休息日出勤之工時仍計入每月加班時數 46 小時。

假設員工小吳月薪新臺幣 28,800 元，如有休息日出勤之情形者，阿華應按其休息日出勤情形，另再加給予休息日之加班費如下：

（1）如休息日當天工作 2 小時，應另再加給 320 元。【計算式： $(28,800 \text{ 元} / 240) * (4/3 * 2 \text{ 小時}) = 320 \text{ 元}$ 】

（2）休息日當天工作 5 小時，應另再加給 920 元。【計算式： $(28,800 \text{ 元} / 240) * (4/3 * 2 \text{ 小時}) = 320 \text{ 元}$ 】

<sup>15</sup> 勞基法第 22 條第 2 項及同法第 23 條第 1 項。

<sup>16</sup> 勞委會 87 年 9 月 14 日台（87）勞動二字第 040204 號函、87 年 8 月 20 日台（87）勞動二字第 035198 號函。

小時+5/3x3 小時 ) =920 元】

( 3 ) 休息日當天工作 10 小時，應另再加給 2,160 元。【計算式：(28,800 元/240)x( 4/3x2 小時+5/3x6 小時+8/3x2 小時 ) =2,160 元】

Q7

阿華請小花來當時薪新臺幣 192 元之工讀生，若小花休息日當天出勤，阿華要如何計算小花的加班費？

A

( 1 ) 如休息日工作 1 小時，應另再加給 256 元。【計算式：192 元 x( 4/3x1 小時 ) =256 元】

( 2 ) 休息日工作 6 小時，應另再加給 1,792 元。【計算式：192 元 x( 4/3x2 小時+5/3x4 小時 ) =1,792 元】

( 3 ) 休息日工作 10 小時，應另再加給 3,456 元【計算式：192 元 x( 4/3x2 小時+5/3x6 小時+8/3x2 小時 ) =3,456 元】

Q8

若阿華與小陳約定 9 月 17 日 ( 六 ) 休息日出勤工作 8 小時，惟小陳於工作 5 小時後因身體不適請病假 3 小時，當日加班費如何發給？

A

雇主經徵得勞工同意於休息日工作，勞工即有工作之義務，勞工當日因故未能依約定時數履行勞務之時段，可按其原因事實依勞工請假規則等各該法令規定請假；除依本法第 39 條工資照給外，當日出勤已到工時段之工資應先按第 24 條第 2 項規定計算，請假時段再按休息日加成後工資之標準，依勞工請假規則等各該法令辦理。

假設小陳月薪新臺幣 36,000 元，推算每日工資為 1,200 元，平日每小時工資額為 150 元，阿華與小陳約定休息日出勤工作 8 小時，惟小陳於工作 5 小時後因身體不適請病假 3 小時，其當日工資計算除當日工資 ( 1,200 元 ) 照給外，阿華應給予休息日之加班費計算為 1,525 元【計算式如下<sup>17</sup>：( 150× [(1 又 1/3×2 小時+1 又 2/3×3 小時 ) + ( 1 又

<sup>17</sup> 勞動部 107 年 3 月 14 日勞動條 2 字第 1070130381 號函。若是雇主使勞工於休息日出勤工作，遇有天災、事變或突發事件之工資及工時計算疑義，請參照勞動部 107 年 3 月 14 日勞動條 2 字第 1070130380 號函示，已出勤時段之工資及工時，應依勞基法第 24 條第 2 項及第 36 條第 3 項規定辦理。

2/3×3 小時) ×1/2 病假半薪發給) = 1,150+375 = 1,525 元。】。

### ××加班費計算小教室××

加班費給付基準示意圖 ( 以現行法定工時單週 40 小時，週休二日為例 )

|    | 一        | 二 | 三                                     | 四 | 五 | 六         | 日                                                |
|----|----------|---|---------------------------------------|---|---|-----------|--------------------------------------------------|
| 1  | H        |   | +<br>8H<br>(<br>國<br>定<br>假<br>日<br>) |   |   | +1 又 1/3  | ※天災、事變或<br>突發事件出勤<br>+<br>8H<br>(<br>例<br>假<br>) |
| 2  |          |   |                                       |   |   | +1 又 1/3  |                                                  |
| 3  |          |   |                                       |   |   | +1 又 2/3  |                                                  |
| 4  |          |   |                                       |   |   | +1 又 2/3  |                                                  |
| 5  |          |   |                                       |   |   | +1 又 2/3  |                                                  |
| 6  |          |   |                                       |   |   | +1 又 2/3  |                                                  |
| 7  |          |   |                                       |   |   | +1 又 2/3  |                                                  |
| 8  |          |   |                                       |   |   | +1 又 2/3  |                                                  |
|    | 每週 40 小時 |   |                                       |   |   |           |                                                  |
| 9  | H+1/3    |   | H+1/3                                 |   |   | H+1 又 2/3 | 2H                                               |
| 10 | H+1/3    |   | H+1/3                                 |   |   | H+1 又 2/3 | 2H                                               |
| 11 | H+2/3    |   | H+2/3                                 |   |   | H+1 又 2/3 | 2H                                               |
| 12 | H+2/3    |   | H+2/3                                 |   |   | H+1 又 2/3 | 2H                                               |

□ 工作日

▨ 第 37 條休息日

■ 第 36 條例假

▤ 休息日

Q9

按時計酬 ( 或按日計酬 ) 之部分工時勞工，如例假及休息日未出勤，雇主是否應另外加給休息日工資？

A

勞基法並未排除按時計酬者適用休息日工資照給之規定。然而，最低工資審議會在審議每小時最低工資時，已考量部分工時工作之特性，將例假日及因法定正常工時縮減所產生之休息日應獲得之工資，納入計算；易言之，按時計酬者享有例假及休息日照給工資之權利，該工資已分別折算到「每小時最低工資」中。

因此，按時計酬者，自 114 年起勞資雙方如約定每小時工資額不低於 190 元，其實就已經給付了勞基法第 39 條所定例假日及休息日照給之工資，遇到例假或休息日未出勤，毋須再行加給。至於按日計酬約定之日薪，於法定正常工作時間內，如不低於每小時最低工資數額乘以工作時數之金額，比照按時計酬者辦理。

**Q10**

對於部分行業經勞動部指定為勞動基準法第 30 條之 1 之行業，若實施四週變形工時，變更正常工作時間為每日 10 小時，其因正常工作時間分配於四週內其他工作日形成免出勤之日(即俗稱之空班日)，空班日出勤工資應該要怎麼計算？

**A**

空班日出勤屬延長工作時間，雇主仍應依勞動基準法第 24 條第 1 項之規定給付延長工時工資。空班日出勤工資給付如下：延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 1 又 3 分之 1 以上。再延長之工作時間，按平日每小時工資額加給 1 又 3 分之 2 以上。

**Q11**

阿華將每個員工的薪資項目和總額寫在現金薪資袋上，在約定的發薪日交給員工，自己卻沒有留存任何紀錄，阿華可能會遇到什麼問題？

**A**

- 一、依勞基法第 23 條規定，工資應定期發給，並應提供工資各項目計算方式明細。雇主應置備勞工工資清冊保存 5 年，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。
- 二、勞動部公告工資清冊置備參考例<sup>18</sup>如下：

<sup>18</sup> 勞動部 107 年 3 月 5 日勞動條 2 字第 1070130318 號函。

例 1 :

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日  
職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

| 應發項目                    |       |             |           |           |                    | 應扣項目          |      |                  |           |               |
|-------------------------|-------|-------------|-----------|-----------|--------------------|---------------|------|------------------|-----------|---------------|
| 項目                      | 金額    | 加班別         | 倍率<br>(F) | 時數<br>(G) | 加班費<br>(E)x(F)x(G) | 勞工自負額         | 金額   | 缺勤               | 時數<br>(H) | 金額<br>(E)x(H) |
| 本薪                      |       | 平日加班        | 1 x 1/3   |           |                    | 勞保費           |      | 事假               |           |               |
| 伙食津貼                    |       |             | 1 x 2/3   |           |                    | 健保費           |      | 病假               |           |               |
| 全勤獎金                    |       | 休假日出勤       | 8小時以內     | 1         |                    | 職工福利金         |      | 遲到早退<br>扣款(E÷60) | 分         |               |
| 績效獎金                    |       |             | 逾8小時      | 1 x 1/3   |                    | 勞工自願提<br>繳退休金 |      |                  |           |               |
| 職務加給                    |       |             | 逾8小時      | 1 x 2/3   |                    |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 休息日加班       | 8小時以內     | 1 x 1/3   |                    |               |      |                  |           |               |
|                         |       |             | 逾8小時      | 1 x 2/3   |                    |               |      |                  |           |               |
|                         |       |             | 逾8小時      | 2 x 2/3   |                    |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 合計(B)       |           |           | ○○○○               |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 本月選擇補休時數(Ⅱ) |           |           | ○○小時               |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 加班總時數       |           |           | ○○小時               |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 其他應發項目      |           |           | 金額                 |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 未休特別休假工資    |           |           |                    |               |      |                  |           |               |
|                         |       | 屆期未補休折發工資   |           |           |                    |               |      |                  |           |               |
| 合計(A)                   | ○○○○○ | 合計(C)       |           |           | ○○○                | 合計(D)         | ○○○○ | 合計(E)            |           | ○○○○          |
| 平日每小時工資額<br>(E)=(A)÷240 |       |             |           |           |                    |               |      |                  |           |               |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 實發金額                |  |
| (A)+(B)+(C)-(D)-(E) |  |

\*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

| 個人特別休假              |     | 個人加班補休                        |     | 公司提撥退休金 |    |
|---------------------|-----|-------------------------------|-----|---------|----|
| 請休期間： 年 月 日 - 年 月 日 |     | 勞雇雙方約定之補休期限：                  |     |         |    |
| 經過遞延的特別休假日數         | ○ 日 | 至上月止未休補休時數(Ⅰ)                 | ○小時 | 公司提撥勞退金 | ○% |
| 今年可休的特別休假日數         | ○ 日 | 本月選擇補休時數(Ⅱ)                   | ○小時 | 提撥工資級距  |    |
| 今年已休的特別休假日數         | ○ 日 | 本月已補休時數(Ⅲ)                    | ○小時 | 提撥金額    |    |
| 今年未休的特別休假日數         | ○ 日 | 屆期未補休折發工資時數(Ⅳ)                | ○小時 |         |    |
| 今年特別休假的請休期日         |     | 至本月止未休補休時數<br>(Ⅰ)+(Ⅱ)-(Ⅲ)-(Ⅳ) | ○小時 |         |    |

例 2：

## ○年○月薪資發放明細表

姓名                      職位                      入帳帳號                      發薪日期

| 約定薪資結構 | 項目    | 金額 | 非<br>固<br>定<br>支<br>付<br>項<br>目 | 項目        | 金額 | 應<br>代<br>扣<br>項<br>目 | 項目        | 金額 |
|--------|-------|----|---------------------------------|-----------|----|-----------------------|-----------|----|
|        | 底薪    |    |                                 | 平日加班費     |    |                       | 勞保費       |    |
|        | 伙食津貼  |    |                                 | 休假日加班費    |    |                       | 健保費       |    |
|        | 全勤獎金  |    |                                 | 休息日加班費    |    |                       | 職工福利金     |    |
|        | 職務津貼  |    |                                 |           |    |                       | 勞工自願提繳退休金 |    |
|        |       |    |                                 | 未休特別休假工資  |    |                       | 事假        |    |
|        |       |    |                                 | 屆期未補休折發工資 |    |                       | 病假        |    |
|        |       |    |                                 |           |    |                       |           |    |
|        |       |    |                                 |           |    |                       |           |    |
|        |       |    |                                 |           |    |                       |           |    |
|        |       |    |                                 |           |    |                       |           |    |
|        |       |    |                                 |           |    |                       |           |    |
|        | 小計(A) |    |                                 | 小計(B)     |    |                       | 小計(C)     |    |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 實領金額<br>(A)+(B)-(C) |  |
|---------------------|--|

\*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

| 特別休假               |     | 加班補休                                    |      |
|--------------------|-----|-----------------------------------------|------|
| 請休期間：年 月 日 - 年 月 日 |     | 勞雇雙方約定之補休期限：                            |      |
| 經過遞延的特別休假日數        | ○ 日 | 至上月止未休補休時數 (I)                          | ○ 小時 |
| 今年可休的特別休假日數        | ○ 日 | 本月選擇補休時數 (II)                           | ○ 小時 |
| 今年已休的特別休假日數        | ○ 日 | 本月已補休時數 (III)                           | ○ 小時 |
| 今年未休的特別休假日數        | ○ 日 | 屆期未休補折發工資時數 (IV)                        | ○ 小時 |
| 今年特別休假的請休期日        |     | 至本月止未休補休時數<br>(I) + (II) - (III) - (IV) | ○ 小時 |

例 3：

○○公司○年○月 薪資條

| 姓名 | 應發金額 (A) |      |      |     |              |               | 應扣金額(B) |     |     |    | 合計<br>(A)-(B) |
|----|----------|------|------|-----|--------------|---------------|---------|-----|-----|----|---------------|
|    | 底薪       | 全勤獎金 | 伙食津貼 | 加班費 | 未休特別<br>休假工資 | 屆期末補休<br>折發工資 | 勞保費     | 健保費 | 團保費 | 請假 |               |
|    |          |      |      |     |              |               |         |     |     |    |               |

\*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

| 特別休假                |     | 加班補休                                            |      |
|---------------------|-----|-------------------------------------------------|------|
| 請休期間： 年 月 日 - 年 月 日 |     | 勞雇雙方約定之補休期限：                                    |      |
| 經過遞延的特別休假日數         | ○ 日 | 至上月止未休補休時數 ( I )                                | ○ 小時 |
| 今年可休的特別休假日數         | ○ 日 | 本月選擇補休時數 ( II )                                 | ○ 小時 |
| 今年已休的特別休假日數         | ○ 日 | 本月已補休時數 ( III )                                 | ○ 小時 |
| 今年未休的特別休假日數         | ○ 日 | 屆期末補休折發工資時數 ( IV )                              | ○ 小時 |
| 今年特別休假的請休期日         |     | 至本月止未休補休時數<br>( I ) + ( II ) - ( III ) - ( IV ) | ○ 小時 |

××貼心小提醒××

雇主於置備勞工資料時注意事項：

- 一、工資清冊寫清楚，以免後續發生爭議。
- 二、如以現金發放工資，建議請員工當下點清金額並簽收，與工資清冊一同保存。
- 三、即使員工只有一人，也應該置備勞工之工資清冊、出勤紀錄及勞工名冊！
- 四、置備工資清冊及出勤紀錄都要保存 5 年，勞工名冊則是保存至勞工離職後 5 年。

## 第三篇 工作時間、休息及例假

連著幾個員工都跟阿華反映排班時間太長或排班表太亂影響作息，阿華看著排班表和簽到簿，不禁煩惱了起來。

Q1

阿華如何記載員工的出勤時間，才不會違反勞基法的規定？

A

出勤紀錄不以打卡為限，只要能紀錄勞工出缺勤及上下班時間，刷卡、人工簽到等方式皆可（包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄）。

惟應注意，出勤紀錄應記載至「分鐘」為止<sup>19</sup>，不得只有簽名而未記載時間或固定整點，如發現勞工提早打卡或下班後因私人因素於工作場所逗留而無工作事實者，建議可經勞工確認後加以註記。

記錄勞工出勤時間是雇主的義務，不得以勞工未配合或忘記刷卡為由規避責任，且自 105 年 1 月 1 日起出勤紀錄應保存 5 年<sup>20</sup>，雇主因勞動檢查之需要或勞工向其申請時，應以書面方式提出勞工之出勤紀錄副本或影本，雇主不得拒絕。

### ××出勤紀錄常見錯誤記載方式××

| 111 年 9 月 | 勞工-小明 |       | 備註 |
|-----------|-------|-------|----|
| 日期        | 上班    | 下班    |    |
| 1         | 8:00  | 17:00 |    |
| 2         | 8:00  | 17:00 |    |
| 3         | 8:00  | 17:00 |    |
| 4         | 8:00  | 17:00 |    |
| 5         | 8:00  | 17:00 |    |

只記載整點未記載至分鐘為止，記載不確實。

| 111 年 9 月 | 勞工-小明 |    | 備註 |
|-----------|-------|----|----|
| 日期        | 上班    | 下班 |    |
| 1         | 小明    | 小明 |    |
| 2         | 小明    | 小明 |    |
| 3         | 小明    | 小明 |    |
| 4         | 小明    | 小明 |    |
| 5         | 小明    | 小明 |    |

只有簽到或只有打勾沒有時間，記載不確實。

<sup>19</sup> 勞基法第 30 條第 6 項

<sup>20</sup> 勞基法第 30 條第 5 項

Q2

阿華應該如何安排員工工作時間，才算符合法令？

A

- 一、勞基法規定，除依法實施彈性工時（或稱變形工時）或每月加班時數彈性調整外，勞工正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時<sup>21</sup>。1 日工作時間（正常 + 延長工時）扣除休息時間後不得超過 12 小時，1 個月加班總時數不得超過 46 小時<sup>22</sup>。
- 二、自 111 年 1 月 1 日起，雇主如有使勞工從事值日（夜），即屬工作時間，超過正常工作時間者，應計入延長工時時數並給付延時工資<sup>23</sup>。

Q3

阿華希望晚班人員下班後配合協助點收今天的營業額及整理相關報表，早班人員提早半小時協助營業前公司一些準備程序相關行政作業，阿華是否應將上述時間計入工作時間？

A

所謂工作時間是指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或雇主指定之場所提供勞務或受令等待提供勞務之時間，勞工不具有選擇的權利。所以，只要是應雇主之要求，具有強制性，不論時間長短，均應視為工作時間。

Q4

阿華想要在每週一的時候，固定要員工提早 1 小時來開早會，討論公司的相關業務，員工必須全員出席，那這 1 小時開會時間，是否應視為勞工之出勤時間？

A

事業單位於正常工作時間外辦理集會，若強制員工須參與者，則該時間為工作時間，如該集會係屬自願性參加者，則該時段不屬工作時間。

××貼心小提醒××

勞工工作時間注意事項：

- 一、待命及整備時間也是工作時間
- 二、勿超時（每日正常工時加延長工時不超過 12 小時、每月加班不超過 46 小時）
- 三、每 4 小時給 30 分鐘休息時間
- 四、應置備出勤紀錄並記載至分鐘為止

<sup>21</sup> 勞基法第 30 條第 1 項

<sup>22</sup> 勞基法第 32 條第 2 項

<sup>23</sup> 勞動部 110 年 11 月 1 日勞動條 3 字第 1100131418 號函。

Q5

雖然阿華和正職員工約定工作時間為 8 小時，另有 1 小時休息時間，輪流休息，但工作多的時候員工根本無法離開須繼續幫忙，這段時間算休息時間嗎？工作時間不到 8 小時的兼職時薪制勞工是否也要給休息時間？

A

依勞基法規定，每工作 4 小時，必須有 30 分鐘的休息時間<sup>24</sup>，不論兼職或全職勞工皆相同，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

所謂休息時間，是指勞工可以自由運用，不受拘束，如果雇主仍要勞工視情形提供勞務，則仍屬工作時間。故只要勞工每工作 4 小時，便要給予 30 分鐘之休息時間，但休息時間可於約定之工作時間內調配。

Q6

月底的某日，員工小馬突然生病請假，阿華緊急請阿花來代晚班，但阿花白天已經上班 8 小時了，繼續加班會超過法令的規定嗎？實施加班有甚麼需要注意的？

A

雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。如果事業單位未舉辦勞資會議或未經勞資會議同意，縱使勞工同意加班，且雇主已給加班費，仍屬違法。

延長工時（加班時數）包含：每日正常工時超過 8 小時、每週正常工時總數超過 40 小時及休息日出勤時數之部分（如為依法實施變形工時者，則為超過變更後工作時間之部分及休息日出勤時數。）<sup>25</sup>，每天正常工時加延長工時不得超過 12 小時，每個月延長工時不得超過 46 小時。

原則上雇主不得使勞工延長工時超過上開規定，但因天災、事變或突發事件<sup>26</sup>，得例外不列為前開延長工時上限內，但應於延長工時開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。雇主應於事後補給勞工適當休息<sup>27</sup>。

<sup>24</sup> 勞基法第 35 條。

<sup>25</sup> 勞基法施行細則第 20 條之 1。

<sup>26</sup> 改制前行政院勞工委員會 87 年 4 月 15 日（87）勞動二字第 013133 號書函，所稱「事變」係泛指因人為外力（非天變地異之自然界變動）造成社會或經濟運作動盪之一切重大事件，如戰爭、暴亂、金融風暴及重大傳染病即是；所稱「突發事件」，因視事件發生當時狀況判斷是否為事前無法預知、非屬循環性，及該事件是否需緊急處理而定。

<sup>27</sup> 勞基法第 32 條第 4 項。

於「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」第 19 條所定條例實施期間，尚可適用勞動基準法第 32 條第 4 項及第 40 條有關「天災、事變或突發事件」情況下的特殊規定<sup>28</sup>。

Q7

小馬今天的晚班工作時間是 18 點到 21 點，白天已經上班了 5 小時，不料某天晚上因工作量大，阿華眼看不行，於是詢問小馬是否能配合加班，時間會超過 21 點，但小馬因要去保姆家接小孩，卻回絕阿華，阿華是否得要求小馬一定要留下來加班？

A

雖雇主可以經工會或勞資會議同意得將工作時間延長，但勞工因健康或其他正當事由，不能接受正常工作時間以外之時間工作者，雇主不得強制勞工工作。

Q8

阿華為了因應 3 月份旺季訂單增加，員工配合加班藉以因應，阿華可否彈性調整員工每月加班時數？阿華要注意哪些規定

A

勞基法一般加班為雇主延長勞工之工作（加班）時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作（加班）時間，一個月不得超過 46 小時。

雇主如經工會同意，無工會者，經勞資會議同意後，得彈性調整勞工每月延長之工作時間，1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月延長工時總數不得超過 138 小時。如僱用勞工人數在 30 人以上，應報當地主管機關備查<sup>29</sup>。《備查相關流程詳見本手冊附則一（請翻閱至本手冊第 38 頁）》

Q9

承上題，阿華要怎麼做才算確實加班時數總量管控才能符合法令規定？每 3 個月怎麼計算？

<sup>28</sup> 勞動部 109 年 3 月 20 日勞動條 3 字第 1090050303 號函。

<sup>29</sup> 勞基法第 32 條第 2 項及第 3 項。

A

加班時數總量管控，係指以每連續 3 個月為一週期，依曆計算<sup>30</sup>，以勞雇雙方約定的起訖日期認定之。例如，勞雇雙方協商約定自 4 月 1 日起，依曆連續計算至 6 月 30 日止為一週期；下一週期自 7 月 1 日至 9 月 30 日止。

因此，阿華所僱勞工如無成立企業工會者，阿華可以經勞資會議同意，自 111 年 3 月 1 日起，調整勞工 111 年 3 月份至 5 月份連續 3 個月期間之加班時數，所以阿華可以讓勞工在 111 年 3 月份及 4 月份加班時數調整至 54 小時，則 5 月份加班時數調整為 30 小時，總計 3 個月加班時數不超過 138 小時。

Q10

承上題，阿華適用加班時數例外規定時，是否可以連續實施？每 3 個月的區間，是否可以重覆？

A

一、是否有連續實施加班時數例外規定的需要，得由勞資雙方協議。例如，勞資雙方於第 2 季有調整加班時數的需要，可協商合議以「4 月至 6 月」之區間總量控管；如認為第 3 季也有調整的需求，亦得協商合議以「4 月至 6 月」、「7 月至 9 月」之區間總量控管；如僅第 2 季及第 4 季有調整的需要，得以「4 月至 6 月」、「10 月至 12 月」之區間總量控管。

二、每連續 3 個月之週期，雖由勞資雙方協議，但實施區間不得重複。

Q11

所以阿華在安排員工作時間上，除了注意不能超時外，如果公司分有早班及晚班輪替的話，阿華在排定員工班別時還要注意什麼呢？

A

一、勞基法規定，勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間<sup>31</sup>。

二、所稱「更換班次」，為工作班次有更換的時候，如上一班次為早班、下一班次更換為晚班，班次之銜接點。「非輪班制」（如：固定朝九晚五工作者）或「雖有班次別，但班次沒有變動者」，則非前開規定之對象。

<sup>30</sup> 勞基法施行細則第 22 條

<sup>31</sup> 勞基法第 34 條

三、依勞動基準法第 34 條第 2 項但書及第 3 項規定，輪班於更換班次時間隔之休息時間，例外得調整為 8 小時。《輪班間隔例外規定及相關備查流程詳見本手冊附則一（請翻閱至本手冊第 38 頁）》

Q12

承上題，輪班換班應間隔 11 小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間從何時開始計算？如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

A

一、輪班換班應間隔 11 小時之休息時間，係指自勞工實際下班時間起算至下個班次出勤前，至少應有連續 11 小時之休息<sup>32</sup>。勞工當日如有加班，於更換工作班次時，應自加班結束後開始起算，至少應有 11 小時之休息時間。

二、輪班班次之變動，當早已排定，班次變動前日之工作時間，勞工縱有(部分時段)請假，請假之時段，不得納入輪班換班間距 11 小時休息時間計算。

Q13

大雄是在阿華公司裡上班的櫃檯人員，平時月休 8 天，但最近真的忙不過來，阿華在大雄下班前問他明天能不能不要休假，讓上禮拜也加班的大雄覺得非常為難。試問大雄在排休日上班是否有違反勞基法規定？

A

一、勞基法第 36 條規定每七日應有二日之休息，一日為「例假」，一日為「休息日」。

二、「例假」屬強制性規定，非勞基法第 40 條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作，惟勞工若確有於例假出勤之事實，當日出勤之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息<sup>33</sup>。「休息日」之出勤較為彈性，雇主如有使勞工於休息日工作之必要，在遵守勞動基準法第 24 條第 2 項、第 32 條及第 36 條規定之前提下，可徵求勞工之同意出勤。

三、勞基法並未規定該「例假」及「休息日」必須訂於星期幾，故勞資雙方可協商排定例假日及休息日，惟原則上連續出勤不得超過六日<sup>34</sup>。《法定工時排班範例詳見本手冊議題二（本手冊第 25 頁）》

<sup>32</sup> 勞動部 107 年 3 月 15 日勞動條 3 字第 1070046578 號函。

<sup>33</sup> 改制前行政院勞工委員會 76 年 9 月 25 日台(76)勞動字第 1742 號函。

<sup>34</sup> 所稱「連續出勤不得超過六日」，係指勞工之約定工作日不得連續逾六日，加班補休、特別休假、公假、國定假日、因颱風未出勤上班之時段等，均屬原約定工作日，惟允免除原定正常工作時間的出勤義務，故仍應計入連續工作之日數中。至公職人員選舉罷免投票日，應視當日是否為約定之工作日而定，如是，同應計入連續工作之日數中。

四、經勞動部公告，部分行業得適用勞基法第 30 之 1 條規定，實施 4 週變形工時。因此，事業單位如經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意可實施 4 週變形工時，則例假可調整為 2 週內至少有 2 日例假。《詳見本手冊議題三（本手冊第 26 頁）》

五、依 107 年 1 月 31 日總統公布修正通過之勞動基準法第 36 條第 4 項及第 5 項規定，勞工例假安排得例外於每七日之週期內調整（不受連續出勤不超過 6 日之限制）《例假安排例外調整及相關備查流程詳見本手冊附則一（本手冊第 38 頁）》

Q14

阿華覺得勞基法規定太複雜，到底阿華應該怎麼做才能與勞工約定安排適合自己公司的工作時間制度？

A

- 一、阿華如覺得現行勞基法法定正常工時制度（勞工正常工時每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時），於實施上有窒礙難行之處者，得依實際需求，依法實施二週、八週或四週彈性工時（變形工時）。【除二週變形工時為所有適用勞基法之行業皆得採用外，事業單位如欲實施 8 週或 4 週變形工時，仍應先行確認所屬行業是否業經勞動部公告得適用勞基法第 30 條第 3 項或第 30 之 1 條之行業】
- 二、阿華亦得依勞基法第 30 條第 3 項規定，實施八週變形工時，比照政府行政機關辦公日曆表出勤之情形，比照公部門「一日換一日」之換班（假）之出勤方式<sup>35</sup>。
- 三、此外，阿華除得依前開法定方式變更勞工正常工作時間者，亦得搭配採用 107 年度 1 月 31 日經總統修正公布新增之勞基法第 32 條第 2 項但書及第 3 項加班時數調整、第 34 條第 2 項但書及第 3 項規定輪班間隔休息時間調整，以及第 36 條第 4 項及第 5 項例假調整等彈性機制，與勞工一同打造最適工時制度。

××貼心小提醒××

雇主實施彈性工時（變形工時）或彈性調整每月加班時數，如涉變更勞動契約內容者，仍應經個別勞工同意後，方得為之。

Q15

勞動基準法上哪些調整機制，雇主應依法公告周知？

<sup>35</sup> 勞動部 108 年 9 月 27 日勞動條 3 字第 1080130988 號函。

A

- (1) 依勞動基準法第 30 條第 2 項、第 3 項或第 30 之 1 條第 1 項第 1 款規定，變更勞工正常工作時間者（實施二週、八週及四週彈性工時）。
- (2) 依同法第 30 之 1 條第 1 項第 2 款或第 32 條第 1 項、第 2 項、第 4 項規定延長勞工工作時間。
- (3) 依同法第 34 條第 2 項但書規定變更勞工更換班次時之休息時間。
- (4) 依本法第 36 條第 2 項或第 4 項規定調整勞工例假或休息日。
- (5) 勞動基準法上所稱「經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意」之程序規定，係就「制度上」為同意，爰雇主於踐行同意程序後，若涉及個別勞工勞動契約之變更，仍應徵得個別同意後，始得為之。

Q16

勞動基準法上部分機制須透過工會同意，無工會者則須經勞資會議同意後實施，試問是哪一種工會？工會如何表示同意？

A

- (1) 所稱工會，係指依工會法規定，結合同一事業單位之勞工所組織之「企業工會」，惟考量事業單位如設有眾多廠場，各廠場工作型態難以一致，宜視各廠場之需要個別處理，允應優先經各該擬實施彈性工作時間、延長工作時間或女工夜間工作之廠場企業工會同意；惟如該廠場勞工未組織企業工會者，始允同一事業單位企業工會之同意以代。
- (2) 爰現行法定程序係以事業單位工會之同意為優先，非謂工會或勞資會議得逕自擇一行使，或以個別勞工同意取代工會同意之效力。
- (3) 事業單位擬實施彈性工時等制度者，仍應依工會規定經「會員或會員代表大會議決」後始生效力。

## 議題一 何謂加班補休？加班補休如何處理？

Q1

阿華應如何與員工約定加班補休？

A

一、補休如何約定：雇主請勞工於平日或休息日加班「後」，應該要按照勞基法第 24 條規定給付加班費，如果勞工有意願選擇補休，並經過雇主同意後，可以將加班的工作時數換成補休的時數。雇主不可以片面要求勞工只能補休，或是在還沒加班之前，一次性的向後拋棄加班費的請求權。

二、補休方式：依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

舉例而言：

員工小陳於 3 月 12 日加班 2 小時，3 月 13 日也加班 2 小時，小陳如皆選擇加班補休者，則補休順序為先補休 3 月 12 日的 2 小時，再補休 3 月 13 日的 2 小時。

三、補休期限：原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟為避免補休期限無所限制，並利勞雇雙方遵循，另明定以勞雇雙方特別休假約定年度之末日（如：曆年制、週年制、會計年度、學年度之末日等），作為最終補休期限，作為最終補休期限<sup>36</sup>。

舉例而言：

員工小陳與阿華約定加班補休，補休期限為 6 個月，勞雇雙方約定特別休假年度之末日為 12 月 31 日者：

- 1.小陳於 3 月 9 日（五）所產生的加班時數，按約定最晚應於同年 9 月 9 日前補休完畢，如屆期末補休完畢者，阿華應按加班當日之延長工時計算標準，發給加班費。
- 2.小陳於 8 月 9 日（四）所產生的加班時數，雖按約定於次年 2 月 9 日前補休完畢，但法另有明定，以勞雇雙方約定特別休假年度之末日為最終加班補休期限，故如 12 月 31 日仍未補休完畢者，阿華應按加班當日之延長工時計算標準，發給加班費。

<sup>36</sup> 勞基法施行細則第 22 之 2 條

五、未能補休完畢處理方式：雇主仍然應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。所謂「工資計算標準」，係指以延長工作時間或休息日當日，勞雇雙方原所約定不低於勞動基準法規定之延長工作時間（即前兩小時加給  $1/3$ ，再延長兩個小時加給  $2/3$ ）或休息日（前 2 小時另再加給  $1$  又  $1/3$ ，第 3 至 8 小時另再加給  $1$  又  $2/3$ ，第 9 至 12 小時另再加給  $2$  又  $2/3$ ）出勤加給工資之標準。

Q2

阿華可以把員工的補休拿去抵充無薪假嗎？

A

- 一、補休的選擇權在於勞工，雇主不可以片面要求勞工不領加班費只能選擇補休。
- 二、補休日期由勞工提出後，徵得雇主同意排定，並非由雇主排定。勞工提出之補休日期，如果雇主不同意，即屬協商不成立，雇主應依勞動基準法第 24 條規定標準給付工資，不會有被雇主拿去抵充無薪假之情事。
- 三、如勞工選擇換取補休，並經雇主同意，勞工可於補休期限內選擇於「工作日」進行補休，補休當日勞工不必出勤，但是雇主仍應照給工資。

Q3

月薪制員工小陳將加班選擇補休後，如果在補休期限或終止契約時，如有未能補休完畢的時數，阿華要如何折算加班費給員工呢？

A

舉例而言，阿華與小陳約定月薪為新臺幣 38,400 元，小陳於平日之 7 月 22 日加班 4 小時，該月之平日每小時工資額為 160 元，如於補休期限屆期僅只休畢 1 小時，則剩餘的 3 小時中，其中的 1 小時須以  $160 \text{ 元} \times 4/3$  發給工資，另外的 2 小時須以  $160 \text{ 元} \times 5/3$  發給工資。

Q4

員工小陳在 107 年 2 月 28 日以前如果有加班補休的時數，是否適用 107 年 1 月 31 日修法的規定呢？

A

自 107 年 3 月 1 日起，雇主請勞工加班或休息日出勤工作後，勞工如有意願選擇補休，才有勞動基準法第 32 條之 1 規定的適用，至於 107 年 2 月 28 日以前，勞雇雙方如已約定換取補休，仍依勞雇雙方之約定辦理。

Q5

員工小陳擔心加班補休法制化後，會不會導致勞工拿不到加班費？或者阿華得否規定員工於加班後一律發給加班費，不同意補休？

A

勞工休息日出勤或加班後，雇主本應依勞動基準法第 24 條規定給付加班費，雇主不得片面要求勞工補休，不給付加班費。

至於勞工於延長工時或休息日出勤工作後，希望換取補休，依規定仍應經過雇主同意，因此，雇主使勞工加班後，如無法同意勞工換取補休，則依法應發給加班費。

Q6

員工小陳每次加班後換取補休時，都需要跟阿華協商補休期限嗎？

A

勞工與雇主可以就加班補休的期限予以協商為原則性之約定，至於個別勞工加班後如欲選擇補休，並經雇主同意者，自可依已約定之補休期限補休，無須逐次再行協商補休期限。

Q7

員工小陳補休屆期或契約終止時，阿華應於何時發給未休畢的補休時數之工資？

A

- 一、補休屆期末休畢工資：必須於屆期後當月份契約之工資給付日發給或 30 天內發給。
- 二、契約終止的未休畢工資：雇主應於契約終止後，連同應結清之工資，給付勞工。

## 議題二 何謂法定正常工時？該如何正確排班？

一、按勞基法第 30 條第 1 項及第 36 條第 1 項規定，法定正常工作時間為，勞工每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時，每七日中有 2 日休息，1 日為休息日，1 日為例假，連續出勤不超過六日。【變形工時則於法定正常工作總時數不變下，事業單位依法實施 2 週、4 週或 8 週變形工時，變形工時相關規定，詳見本手冊議題三（請翻閱至第 26 頁）】

二、法定正常工時排班範例如下，以週期為週一至週日為例：

例一：

|     | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |
| 第二週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |

例二： 例假及休息日無需固定於週六及週日

|     | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一週 | 8   | 休息日 | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第二週 | 8   | 8   | 休息日 | 8   | 8   | 8   | 例假  |

例三： 原約定週六休息日，週日為例假，如週日如需辦活動者，經勞工同意，變更原例假及休息日約定內容，即可使勞工於週日出勤。【請注意此案例如第 2 週之休息日已出勤者，則第 3 週之休息日不能出勤，否則將致生連續出勤超過 6 日。】

|     | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |
| 第二週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  | 休息日 |
| 第三週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |

### ××排班小提醒××

- 一、除法令另有規定，否則勞工連續出勤不得超過六日。
- 二、例假及休息日應為完整一日，不得以半日之方式給假。
- 三、每七日為依曆計算，故週期將會跨月份及跨年份，盡量避免以月休方式排班。

### 議題三 何謂變形工時（彈性工時）？該如何實施？

變形工時分為 2 週、4 週及 8 週變形工時，除所有行業皆得實施 2 週變形工時外，其他兩種皆須符中央主管機關指定之行業方得適用，事業單位可依需求經法定程序實施變形工時，但部分工時工作者，除事業單位依勞基法第 30 條第 3 項規定，比照政府行政機關辦公日曆表出勤者，否則非屬前開調整態樣，仍無得適用勞基法彈性工時規定<sup>37</sup>。

|                          | 2 週                                                     | 8 週                                | 4 週                                |
|--------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 法源依據                     | 勞基法第 30 條第 2 項<br>及第 36 條第 2 項                          | 勞基法第 30 條第 3 項<br>及第 36 條第 2 項     | 勞基法第 30 條之 1 及<br>第 36 條第 2 項      |
| 法定程序                     | 經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意                                 |                                    |                                    |
| 工時調整                     | 將 2 週內 2 日之正常工作時數，分配於其他工作日，分配之時數每日不得超過 2 小時             | 將 8 週內之正常工作時數加以分配，每日正常工作時間不超過 8 小時 | 將 4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不超過 2 小時 |
| 105 年新工時制度<br>(單週 40 小時) | 每週 48 小時<br>雙週 80 小時                                    | 每週 48 小時<br>8 週 320 小時             | 4 週 160 小時                         |
| 延長工時                     | 實施變形工時者，係指超過變更後正常工作時間之部分<br>每日正常工作時間連同延長工作時間仍不得超過 12 小時 |                                    |                                    |
| 例假安排                     | 每 7 日中至少應有 1 日之例假<br>(不得使勞工連續工作超過 6 天)                  |                                    | 勞工每 2 週內至少應有 2 日之例假                |
| 休息日及<br>例假日數             | 2 週內至少有 2 日休息<br>日及 2 日例假                               | 8 週內至少有 8 日休息<br>日及 8 日例假          | 4 週內至少有 4 日休息<br>日及 4 日例假          |

#### 勞資會議報核注意事項

依據勞基法第 83 條及勞資會議實施辦法，適用勞基法之事業單位應舉辦勞資會議：其分支機構人數在 30 人以上者，亦應分別舉辦之。

- 一、勞資雙方同數代表，舉行定期會議。
- 二、勞方及資方代表各為 2 人至 15 人。但事業單位人數在 100 人以上者，各不得少於 5 人。事業單位人數在 3 人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然委員。
- 三、勞資會議代表選出或派定後，事業單位應於 15 日內報請當地勞工主管機關備查；遞補、補選或改派時，亦同。
- 四、勞資會議代表之任期為 4 年，代表連選得連任。

如有相關勞資會議報核問題，請逕洽本局勞資關係科，

電話：04-22289111 分機 35100。

<sup>37</sup> 勞動部 108 年 9 月 27 日勞動條 3 字第 1080130988 號函。

## 現行工時制度之變形工時排班範例

### 2 週變形工時排班範例

|     | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一週 | 例假  | 10  | 10  | 空班  | 休息日 | 10  | 10  |
| 第二週 | 例假  | 空班  | 10  | 10  | 休息日 | 10  | 10  |

### 8 週變形工時排班範例

|     | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第二週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第三週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第四週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第五週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第六週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 例假  |
| 第七週 | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 休息日 | 例假  |
| 第八週 | 休息日 | 休息日 | 休息日 | 休息日 | 休息日 | 休息日 | 例假  |

### 4 週變形工時排班範例

|     | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一週 | 例假  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  |
| 第二週 | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 例假  |
| 第三週 | 例假  | 10  | 10  | 10  | 10  | 空班  | 空班  |
| 第四週 | 空班  | 空班  | 休息日 | 休息日 | 休息日 | 休息日 | 例假  |

## 第四篇 休假及请假

最近因媒體報導阿華公司產品及服務品質俱佳，公司生意興隆，但工作人員不足，阿華勞工又要休假跟请假，阿華為了下個月的班表大傷腦筋。

Q1

阿華好不容易排好班表，發現 5 月 1 日（二）標記勞動節，正煩惱著是不是當天排班出勤的人要不要加倍發給國定假日出勤加倍工資。

- 一、國定假日有哪些？
- 二、在只紀念不放假的國定假日出勤還需要發給加倍工資嗎？
- 三、要如何調整才不用給加倍工資？
- 四、國定假日遇到例假日或休息日該如何放假？

A

- 一、依勞基法規定，內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。按紀念日及節日實施辦法規定休假日共有 12 日如下：

|                                          |                  |
|------------------------------------------|------------------|
| 中華民國開國紀念日（1 月 1 日）                       | 除夕（農曆 12 月 30 日） |
| 春節（農曆正月初一至初三）                            | 和平紀念日（2 月 28 日）  |
| 兒童節（兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。） | 民族掃墓節（農曆清明節為準）   |
| 勞動節（5 月 1 日）                             | 端午節（農曆 5 月 5 日）  |
| 中秋節（農曆 8 月 15 日）                         | 國慶日（10 月 10 日）   |
| 其他經中央主管機關指定者（如原住民族歲時祭儀）                  |                  |

- 二、雇主徵得個別勞工同意，可使勞工於休假日出勤，惟工資應加倍發給。超過當日正常工時以外的部分依第 24 條規定加成給付。
- 三、休假日可經勞資雙方協商同意與其他工作日對調（須經勞工個別同意）。調移後之原休假日（紀念節日之當日）已成為工作日，勞工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題，惟雇主如使勞工於調移後之休假日出勤者，工資應加倍發給。
- 四、勞工之休息日或例假日適逢前開應放假日（不包括選舉罷免投票日）者，應予補休。補休之方式及排定，由勞雇雙方協商為之<sup>38</sup>。

<sup>38</sup> 勞基法施行細則第 23 條之 1 規定及勞動部 103 年 10 月 27 日勞動條 3 字第 1030132239 號函。

## Q2

國定假日遇勞工例假或休息日應給予補休，若使勞工於該補休日出勤，工資如何發給？

## A

國定假日適逢勞工之例假或休息日，雇主應給予勞工補休，不必然須約定補休於隔日（形成連假），勞雇雙方協議於其他工作日補休即可，又雇主經徵得勞工同意於該補休日工作，補休當日出勤工資應依勞基法第39條規定加倍發給。

- (1) 以1月1日（元旦）為例，當日若為勞工之工作日，應放假一日，經得勞工同意於1月1日出勤，當日工資應加倍發給。
- (2) 若1月1日為勞工休息日，雇主應與勞工協商擇日補休，若勞資雙方協商於1月2日補休，後使勞工於1月2日（補休日）工作，1月2日工資應加倍發給；若使勞工於1月1日（休息日）工作，1月1日工資應依勞基法第24條規定給付休息日延長工時工資。
- (3) 若1月1日為例假，原則上雇主不得使勞工於當日出勤工作，另因適逢國定假日（元旦），雇主應與勞工協商擇日補休，若勞資雙方協商於1月2日補休，後使勞工於1月2日（補休日）工作，工資應依規定加倍發給；1月1日除因天災事變或突發事件，縱經勞工同意，仍不得使勞工出勤，惟勞工如確有出勤事實者，1月1日工資仍應加倍發給。

※表：國定假日遇工作日、休息日或例假日，當天及補休日出勤工資給付方式如下：

| 當日性質<br>出勤態樣 |     | 工作日  | 休息日          | 例假日  |
|--------------|-----|------|--------------|------|
| 出勤<br>與否     | 未出勤 | 工資照給 | 工資照給         | 工資照給 |
|              | 有出勤 | 工資加倍 | 發給加班費(\$24Ⅱ) | 工資加倍 |
| 補休日出勤        |     |      | 工資加倍         | 工資加倍 |

## Q3

小豪因平日有其他工作，但又想在假日賺點外快，於是與阿華約定每週只有週日能排班上班，並約定時薪為新臺幣 190 元，阿華納悶擔心週日是否應該給予小豪雙倍的時薪新臺幣 380 元的時薪？

## A

依照勞基法第 39 條之規定，雇主經徵得勞工同意於例假、國定假日、特別休假等休假日工作者，工資才應加倍發給，若週日本身就是小豪跟雇主阿華約定的正常工作日，則小豪縱於週日出勤，阿華也不需要加倍給予小豪工資。

#### Q4

胖虎和小夫是阿華公司裡的資深員工，兩人工作年資最近剛滿二年，知道國慶連假後，兩人想多請 2 天特別休假結伴去旅行，兩人分別向阿華申請休假，但不同的是，小夫還告知因為個人因素想換工作，打算旅行後便辭職，想將剩下的特別休假都休完。

- 一、胖虎和小夫有幾天特別休假？
- 二、阿華怕兩個人同時請假會人手不足，可否不准假？
- 三、小夫可以在離職前把特別休假一次休完嗎？
- 四、如果沒休完阿華是否要發給未休假工資？
- 五、部分工時勞工也有特別休假嗎？

#### A

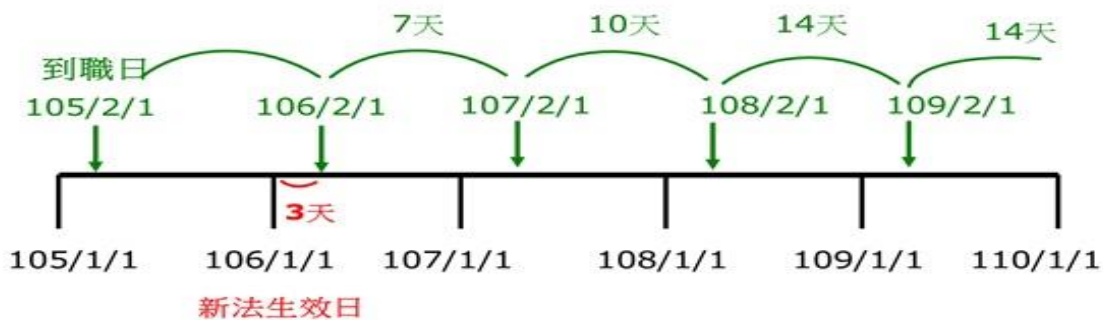
- 一、勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間，每年應依規定給予特別休假，工資照給：(1)六個月以上一年未滿者，三日。(2)一年以上二年未滿者，七日。(3)二年以上三年未滿者，十日。(4)三年以上五年未滿者，每年十四日。(5)五年以上十年未滿者，每年十五日。(6)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 二、特別休假期日，由勞工排定，但雇主因為企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與另一方協商調整。
- 三、勞工在符合特別休假請休要件時，雇主應告知勞工依規定排定特別休假。年度終結或契約終止時，勞工特別休假未休完之日數，應折發工資，但年度終結時，未休完之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- 四、雇主與勞工仍得約定特別休假給假方式採曆年制、學年制或會計年度制，惟雇主仍應以勞工到職日為結算特別休假日數區間，屆時未休完之日數，除依法協商遞延次一年度者外，應折發工資。若於年度中離職者，亦應折算未休完日數之工資。
- 五、雇主應於工資清冊記載勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，並定期以書面通知勞工。
- 六、特別休假日數計算不求人，勞動部特別休假日數試算系統：  
<https://calcr2.mol.gov.tw/RestDays>。
- 七、雇主應依勞動部「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」規定，依比例給予部分工時勞工特別休假。

#### Q5

勞工甲若係於 105 年 2 月 1 日到職，自於 106 年 1 月 1 日後，特別休假日數應該有幾日？

A

- 一、勞工甲 105 年 2 月 1 日到職，其如於 106 年 1 月 1 日仍在職，因工作年資已滿 6 個月以上，即可依規定取得 3 天特別休假，但應於 106 年 1 月 1 日至 106 年 1 月 31 日間請休，到期後(106 年 1 月 31 日)未休之日數，除經協商遞延，否則雇主應折發工資。
- 二、勞工甲如 106 年 2 月 1 日仍在職，因年資已滿 1 年，爰自 106 年 2 月 1 日至 107 年 1 月 31 日，可另排定特別休假 7 天。



Q6

勞工乙若係於 103 年 10 月 1 日到職，於 106 年 1 月 1 日後，特別休假日數應該有幾日，是否須補給現行規定新增之特別休假日數？

A

- 一、勞工乙 103 年 10 月 1 日到職，依現行勞基法規定，自 105 年 10 月 1 日，因年資已滿 2 年，取得 7 天特別休假(亦即自 105 年 10 月 1 日至 106 年 9 月 30 日，可排定特別休假 7 天)。
- 二、勞工乙如 106 年 1 月 1 日仍在職，因工作年資 2 年餘，依 105 年 12 月 21 日修正之勞基法規定，勞工乙有 10 天的特休，所以，雇主應自 106 年 1 月 1 日起至 106 年 9 月 30 日，增給勞工乙第 2 年之特別休假 3 天。



Q7

勞工小明規劃明年要出國旅遊，因為需要較長之假期，小明要怎麼做才能跟雇主阿華協商遞延特別休假，彈性運用假期？

A

- 一、按勞基法規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者。雇主可以透過工會或勞資會議先就是否遞延或如何遞延等進行初步討論，惟遞延與否，仍應由個別勞工與雇主雙方協商同意後，始得為之。
- 二、經遞延至次一年度實施之特別休假，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除，若於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應按原特別休假年度終結時之基準，折算工資發給，不得再遞延至下一個年度。
- 三、勞工依法主張特別休假權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。
- 四、舉例而言：

假設勞工 110 年度特別休假 3 日，經勞資協商遞延至 111 年度繼續實施，而勞工 111 年度特別休假 7 日，勞工得於 111 年請休之特別休假共計 10 日。

例一：勞工於 111 年度排定 3 日特別休假，則原約定遞延之特別休假均已休畢。至於 111 年度未休之 7 日特別休假，於 111 年度終結時，應發給工資，惟勞雇雙方得合意協商遞延至 112 年度實施。

例二：勞工於 111 年度僅排定 1 日特別休假，剩餘 9 日特別休假未休，則雇主應依 110 年年度終結「原應發給之工資基準」，計發該 2 日經遞延而未休特別休假日數之工資，不得再遞延至下一個年度。至於 111 年度未休之 7 日特別休假，於 111 年度終結時，應發給工資，惟勞雇雙方得合意協商遞延至 112 年度實施。

Q8

勞工特別休假之年度終結日如果是在 107 年 3 月 1 日以前，得否經由勞雇協商後，遞延至次一年度請休？

A

勞工的特別休假在 107 年 3 月 1 日勞動基準法第 38 條規定修正施行前業已年度終結或契約終止者，雇主應依法結清並折發工資，並無遞延之空間。

Q9

阿華看新聞時發現 2024 年有總統及立委的選舉，但公司在投票日不休業，阿華該如何是好？

A

凡具有投票權且該日原屬工作日有出勤工作義務之勞工，雇主應給予放假一日，工資並應照給，原毋需出勤或不具投票權之勞工，雇主可不另給假及加給工資<sup>39</sup>。考量輪班制勞工換班時間及返回戶籍地投票路程遠近不同，所稱放假「一日」，係指自午前零時至午後 12 時連續 24 小時。

由於投票權僅得於投票當日行使，與一般休假日（國定假日）性質有別，無得與其他工作日對調實施。如因行業特性或事實需要，雇主在不妨礙勞工投票之前提下，如徵得勞工同意於該日出勤，出勤工作之時間，應加倍發給工資<sup>40</sup>。

Q10

大雄最近透過相親，與交往多年的靜香終於要結婚了，他們能請幾天婚假去度蜜月呢？年資已經滿 1 年的靜香想多請幾天特別休假，大雄才剛工作 1 個月，沒有特別休假該怎麼辦呢？

A

- 一、勞工自受僱後發生結婚之事實，即有婚假請求權。勞工結婚者給予婚假 8 日，工資照給。婚假應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢，但經雇主同意者，得於 1 年內請畢。
- 二、沒有特別休假的大雄，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日，事假期間不給工資。

Q11

胖虎的外婆最近因病過世，胖虎能請幾天喪假？阿華可以扣他全勤獎金嗎？

A

- 一、外婆過世，胖虎可以請六天喪假。雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。

<sup>39</sup> 內政部 74 年 11 月 8 日台內勞字第 357091 號函。

<sup>40</sup> 內政部 75 年 7 月 15 日台內勞字第 421316 號函。

二、勞工喪假日數依下列規定，喪假期間工資照給：

- (1) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。
- (2) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
- (3) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。

**Q12**

小夫在放假日出遊時，在高速公路上遭到後車追撞而受傷住院，住院 3 天後按照醫生指示在家休養。

- 一、阿華該如何給假？
- 二、薪資該如何計算？
- 三、如果小夫出院後幾天才發現其他受傷部位需要治療，而超過法令規定的請假日數，阿華可以如何處理？
- 四、阿華可以要求小夫提供證明嗎？

**A**

- 一、勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假<sup>41</sup>。
  - 1. 未住院者，一年內合計不得超過 30 日。
  - 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
  - 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 二、普通傷病假一年內未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
- 三、勞工普通傷病假超過前規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
- 四、勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。
  - 。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件<sup>42</sup>。

**××貼心小提醒××**

勞工例假、休假及請假雇主應注意事項：

- 一、雇主應核實給假。
- 二、每 7 日中給予勞工 1 日例假、1 日休息日。
- 三、國定假日遇例假或休息日要補假。
- 四、除事、病假（普通傷病假不含生理假及安胎休養假）外不扣發勞工全勤獎金。

<sup>41</sup> 勞工請假規則第 4 條規定。

<sup>42</sup> 勞工請假規則第 10 條規定。

## 第五篇 職業災害補償

阿華的員工小雅某日要去公司上早班的時候，不小心發生車禍，阿華不曉得該怎麼處理...

Q1

小雅在上班途中發生車禍，小雅並沒有肇事責任，也沒有違反交通規則，醫生建議休養一個禮拜(已排定工作日 6 日)，小雅原本約定一日工作時間 8 小時，依法阿華有哪些責任？

A

勞工遭遇職業災害，雇主應依規給予工資補償、醫療補償、失能補償或死亡補償，如有勞保職災給付可予以抵充。小雅受傷休養後即可回來上班，故阿華需要補償小雅必要之醫療費用和工資補償。

### 職災補償

- 一、醫療補償：勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。
- 二、工資補償：以小雅為例，假設小雅的薪水以時薪新臺幣新臺幣 190 元計，其一日原領工資為新臺幣 1,520 元(時薪 190 元\*8 小時)，工資補償為新臺幣 9,120 元(1,520 元\*6 日=9,120 元)。  
如小雅月薪 29,000 元，則工資補償為 5,800 元 ( 29,000 元/30\*6 日 )。
- 三、失能補償：勞工於治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，雇主應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、死亡補償：A 員工死亡，平均工資為新臺幣 30000 元，B 公司應給予罹災者遺屬 5 個月平均工資之喪葬費及 40 個月平均工資之職業災害死亡補償計新臺幣 135 萬元(30,000 元\*45 個月)。

Q2

颱風來襲，地方行政首長已經宣布隔天停班停課，但阿華表示排定上班的員工當日仍須出勤，但阿華可以強制員工出勤嗎？如果員工在上班途中因為風雨太大發生車禍，算不算職災？

A

依「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」規定，天然災害發生時（後），如勞工工作所在地、居住地區或其正常上（下）班必經地區，或因天然災害因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時，雇主「宜」不扣發工資，惟雇主不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分。

阿華如果要求員工須正常上班，員工在上下班途中因為風雨太大發生車禍，係屬職業災害，須依法給予補償。

Q3

阿華依法給予小雅醫療補償後，可能因業務繁忙，忘記給予小雅受傷在家的原領工資補償，小雅後來也離職了，這件是原以為被淡忘了，但小雅過了 4 年多才想起來，於是跑去跟阿華請求當年的原領工資補償，但阿華卻拒絕發給，這樣可以嗎？

A

依照勞基法第 61 條之規定，勞工受領職業災害補償之權利不因離職而受影響，但受領補償的權利自得受領日起，因 2 年不行使而消滅，所以以小雅的例子來看，阿華並不會違反勞基法第 59 條之規定。

## 第六篇 勞資爭議調解

Q1

當有勞資爭議產生時，如何申請勞資爭議調解？

A

- 一、按「勞資爭議處理法」之規定，分為指派調解人與組成調解委員會，前者本局委託社團法人台中市勞資關係協會、社團法人臺中市（縣）勞資關係協會及社團法人台中市勞雇關係協會等 3 個民間團體協處爭議案件，本局於收到調解申請書 3 日內轉介民間團體，並於指派之日起 7 日內開始進行調解，調解人應於開始進行調解 10 日內作出調解方案；後者爭議當事人應於接到本局通知之日起 3 日內各自選定調解委員，本局於當事人申請調解案之日起 7 日內組成勞資爭議調解委員會，委員為 3 人或 5 人，組成後召開會議，並於調解會議上作出「調解方案」，經爭議當事人雙方同意在調解紀錄簽名者，調解為成立，依勞資爭議處理法第 37 條規定，調解成立得聲請強制執行，並免繳裁判費，調解時程約需 24 日至 32 日，視個案事實認定。
- 二、若勞工之勞務提供地點為臺中市轄內，涉有勞資爭議者，如需本局予以調解，可親至本局或上網下載填妥勞資爭議調解申請書(臺中市政府勞工局首頁/勞工服務/勞資關係/勞資爭議-「勞資爭議調解相關表件下載處」下載「勞資爭議調解申請書」；網址：<http://www.labor.taichung.gov.tw>)，就訴求事項及雙方基本資料明確述明後逕送本局，本局將儘速安排勞資爭議案件調解會進行調解。另本局已推出「線上申請勞資爭議調解服務」，可透過網路持自然人憑證即可線上操作申請調解。

Q2

勞工局勞工法令或法律諮詢服務管道？

A

- 一、電話諮詢服務：事業單位如有勞動法令諮詢之需求，歡迎電洽本府勞工局，電話：04-22289111 轉分機 35200
- 二、現場諮詢服務：事業單位如有勞動法令諮詢之需求，得於每日 8 時至 12 時、13 時至 17 時親至本府勞工局洽詢(地址：臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號文心樓 1 樓新市政服務中心)
- 三、法律諮詢服務：事業單位如有法律諮詢之需求，本局週一至週五 9 時至 12 時設有電話法律諮詢服務(電話：04-22177268)；14 時至 17 時設有免費律師諮詢服務(地址：臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號文心樓 1 樓新市政服務中心)
- 四、勞動法令宣導會：本局不定期舉辦勞動法令宣導會，相關資訊皆公告於本局網站。

# 附則一 每月加班時數、輪班間隔休息時間及例假等新修法彈性調整機制，相關備查流程說明

113 年 03 月 11 日修正

## 一、加班時數總量管制

### (一)依據：

勞基法第 32 條第 2 項及第 3 項:「前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。雇主僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。」

### (二)適用行業：適用勞基法各行業。

### (三)加班時數總量管制區間：

所定每三個月，以每連續三個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定之。

## 二、輪班換班間距

### (一)依據：

勞基法第 34 條第 2 項及第 3 項規定:「依前項(輪班制)更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。雇主依前項但書規定變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。」

### (二)適用行業：

按勞動部 107 年 2 月 27 日勞動條 3 字第 1070130305 號、108 年 4 月 10 日勞動條 3 字第 1080130349 號、108 年 10 月 7 日勞動條 3 字第 1080131034 號、108 年 12 月 2 日勞動條 3 字第 1080131293 號、109 年 1 月 17 日勞動條 3 字第 1090130044 號、110 年 2 月 9 日勞動條 3 字第 1100130079 號、110 年 5 月 20 日勞動條 3 字第 1100130346 號、110 年 6 月 4 日勞動條 3 字第 1100130446 號、110 年 11 月 2 日勞動條 3 字第 1100131411 號、111 年 6 月 13 日勞動條 3 字第 1110140584 號、111 年 9 月 30 日勞動條 3 字第 1110140924 號公告、112 年 4 月 21 日勞動條 3 字第 1120147832 號公告及 113 年 3 月 11 日勞動條 3 字第 1130147673 號函。

| 適用範圍                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 適用期間                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 國營臺灣鐵路股份有限公司之下列乘務人員： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 機車助理</li> <li>(2) 司機員</li> <li>(3) 機車長</li> <li>(4) 整備員</li> <li>(5) 技術助理</li> <li>(6) 助理工務員</li> <li>(7) 工務員</li> <li>(8) 技術員</li> <li>(9) 技術工</li> <li>(10) 幫工程司</li> <li>(11) 副工程司</li> <li>(12) 列車長</li> <li>(13) 車長</li> <li>(14) 擔任列車行包押運工作之站務或營運人員</li> </ul>                                                                                                                                   | 勞雇雙方協商調整班次期間 (109.1.17 適用)<br>交通部臺灣鐵路管理局自 113 年 1 月 1 日起改制為國營臺灣鐵路股份有限公司。 |
| 經濟部所屬台灣電力股份有限公司之輪班人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 勞雇雙方協商調整班次期間 (108.10.7 適用)                                               |
| 經濟部所屬台灣中油股份有限公司及台灣自來水股份有限公司 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)設備管線搶修</li> <li>(2)原料與產品生產、輸送、配送及供銷人員</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 天災、事變或突發事件之處理期間(107.3.1 適用)                                              |
| 經濟部所屬台灣中油股份有限公司之輪班人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 勞雇雙方協商調整班次期間 (108.12.2 適用)                                               |
| 經濟部所屬台灣糖業股份有限公司砂糖事業部小港廠之輪班人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 天災、事變或突發事件之處理期間 (110.2.9 適用)                                             |
| 下列公司之輪班人員： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)中國鋼鐵股份有限公司 (108.4.10 適用)</li> <li>(2)海光企業股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(3)有益鋼鐵股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(4)盛餘股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(5)美亞鋼管廠股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(6)東盟開發實業股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(7)榮剛材料科技股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(8)中鋼焊材廠股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(9)統一實業股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(10)燁輝企業股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> <li>(11)燁聯鋼鐵股份有限公司 (110.2.9 適用)</li> </ul> | 天災、事變或突發事件之處理期間<br>勞雇雙方協商調整班次期間                                          |

| 適用範圍                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 適用期間 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <p>(12)鑫陽鋼鐵股份有限公司 ( 110.2.9 適用)</p> <p>(13)春源鋼鐵工業股份有限公司 ( 110.2.9 適用)</p> <p>(14)官田鋼鐵股份有限公司 ( 110.2.9 適用)</p> <p>(15)中鴻鋼鐵股份有限公司 ( 110.2.9 適用)</p> <p>(16)高興昌鋼鐵股份有限公司 ( 110.2.9 適用)</p> <p>(17)永豐餘工業用紙股份有限公司 ( 110.5.20 適用)</p> <p>(18)正隆股份有限公司 ( 110.5.20 適用)</p> <p>(19)榮成紙業股份有限公司 ( 110.5.20 適用)</p> <p>(20)上評科技實業股份有限公司嘉義廠 ( 112.4.21 適用)</p> <p>(21)東隆紙業股份有限公司 ( 110.5.20 適用)</p> <p>(22)大昌紙業股份有限公司 ( 110.5.20 適用)</p> <p>(23)廣源造紙股份有限公司 ( 110.5.20 適用)</p> <p>(24)李長榮化學工業股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(25)台橡股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(26)台灣氯乙烯工業股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(27)亞洲聚合股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(28)台達化學工業股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(29)華夏聚合股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(30)台灣聚合化學品股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(31)台灣石化合成股份有限公司 ( 110.11.2 適用)</p> <p>(32)春雨工廠股份有限公司 ( 111.6.13 適用)</p> <p>(33)豐興鋼鐵股份有限公司 ( 111.6.13 適用)</p> <p>(34)建順煉鋼股份有限公司 ( 111.6.13 適用)</p> <p>(35)廣泰金屬工業股份有限公司 ( 111.6.13 適用)</p> <p>(36)慶欣欣鋼鐵股份有限公司 ( 111.6.13 適用)</p> <p>(37)燁興企業股份有限公司 ( 111.6.13 適用)</p> <p>(38)中鋼鋁業股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(39)芳泉工業股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(40)名佳利金屬工業股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(41)協勝發鋼鐵廠股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(42)漢泰鋼鐵廠股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(43)中鋼碳素化學股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(44)中國石油化學工業開發股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(45)環球橡膠股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> <p>(46)高雄塑酯化學工業股份有限公司 ( 111.10.1 適用)</p> |      |

| 適用範圍                                                                                                           | 適用期間                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 用)<br>(47)台灣塑膠工業股份有限公司林園廠及高雄碼槽廠第四工廠之輪班人員(111.10.1 適用)                                                          |                                                                                 |
| 財團法人中央廣播電臺工程部之輪班人員                                                                                             | 勞雇雙方協商調整班次期間 (110.2.9 適用)                                                       |
| 下列行業之輪班人員：<br>(1)製造業 ( 110.6.4 適用)<br>(2)批發業 ( 110.6.4 適用)<br>(3)綜合商品零售業 ( 110.6.4 適用)<br>(4)倉儲業 ( 110.6.4 適用) | 嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例施行期間，且經中央流行疫情指揮中心宣布提升疫情警戒標準至第三級以上之日起，至解除該疫情警戒標準之次日起 30 日之期間 |

### 三、例假調整

#### (一)依據：

勞基法第 36 條第 4 項及第 5 項規定：「經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項(一般單週規定)、第二項第一款(二週彈性工時)及第二款(八週彈性工時)所定之例假，於每七日之週期內調整之。前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。」

(二)適用行業：按勞動部 107 年 2 月 27 日勞動條 3 字第 1070130320 號、107 年 8 月 6 日勞動條 3 字第 1070131130 號、108 年 1 月 23 日勞動條 3 字第 1080130098 號、108 年 12 月 2 日勞動條 3 字第 1080131299 號、109 年 3 月 6 日勞動條 3 字第 1090130149 號及 110 年 5 月 20 日以勞動條 3 字第 1100130339 號公告。

| 特殊型態        | 得調整之條件                                                                               | 行業                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (一)<br>時間特殊 | 配合年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應公眾之生活便利所需                                          | 1.食品及飲料製造業(107.3.1 適用)<br>2.燃料批發業及其他燃料零售業 (107.3.1 適用)<br>3.石油煉製業(107.3.1 適用) |
|             | 配合交通部執行疏運計畫，於年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應公眾之生活便利所需，並符合下列規定：<br>(1)勞工連續工作不得逾 9 日。 | 汽車客運業(108.1.23 適用)                                                            |

| 特殊型態        | 得調整之條件                                                                                       | 行業                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | (2)勞工單日工作時間逾 11 小時之日數，不得連續逾 3 日。<br>(3)每日最多駕車時間不得逾 10 小時。<br>(4)連續 2 個工作日之間，應有連續 10 小時以上休息時間 |                                                                                                                                                                                                            |
| (二)<br>地點特殊 | 工作之地點具特殊性(如海上、高山、隧道或偏遠地區等)，其交通相當耗時                                                           | 1.水電燃氣業(107.3.1 適用)<br>2.石油煉製業(107.3.1 適用)                                                                                                                                                                 |
| (三)<br>性質特殊 | (一)勞工於國外、船艦、航空器、闖場或歲修執行職務                                                                    | 1.製造業(107.3.1 適用)<br>2.水電燃氣業(107.3.1 適用)<br>3.藥類、化妝品零售業(107.3.1 適用)<br>4.旅行業(107.3.1 適用)<br>5.海運承攬運送業(107.8.6 適用)<br>6.海洋水運業(107.8.6 適用)                                                                   |
|             | (二)勞工於國外執行採訪職務                                                                               | 1.新聞出版業(107.8.6 適用)<br>2.雜誌(含期刊)出版業(107.8.6 適用)<br>3.廣播電視業(107.8.6 適用)                                                                                                                                     |
|             | (三)為因應天候、施工工序或作業期程                                                                           | 1.石油煉製業(107.3.1 適用)<br>2.預拌混凝土製造業(107.3.1 適用)<br>3.鋼鐵基本工業(107.3.1 適用)                                                                                                                                      |
|             | (四)為因應天候、海象或船舶貨運作業                                                                           | 1.水電燃氣業(107.3.1 適用)<br>2.石油煉製業(107.3.1 適用)<br>3.冷凍食品製造業(107.3.1 適用)<br>4.製冰業(107.3.1 適用)<br>5.海洋水運業(107.8.6 適用)<br>6.船務代理業(107.8.6 適用)<br>7.陸上運輸設施經營業之貨櫃集散站經營(107.8.6 適用)<br>8.水上運輸輔助業(船舶理貨除外)(107.8.6 適用) |
|             | (五)為因應船舶或航空貨運作業                                                                              | 冷凍冷藏倉儲業(108.12.2 適用)                                                                                                                                                                                       |
| (四)<br>狀況特殊 | (一)為辦理非經常性之活動或會議                                                                             | 1.製造業(107.3.1 適用)<br>2.設計業(107.3.1 適用)                                                                                                                                                                     |

| 特殊型態 | 得調整之條件                         | 行業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | (二)因應動物防疫措施及畜禽產銷調節             | 屠宰業(107.8.6 適用)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      | (三)因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾六次  | 鋼線鋼纜製造業 ( 109.3.6 適用 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      | (四)因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾十次  | 金屬加工用機械製造修配業 ( 109.3.6 適用 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      | (五)因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾十二次 | 1.紡織業 ( 109.3.6 適用 )<br>2.成衣、服飾品及其他紡織製品製造業 ( 109.3.6 適用 )<br>3.人造纖維製造業(109.3.6 適用 )<br>4.食品及飲料製造業(限「食用油脂製造業」、「罐頭、冷凍、脫水及醃漬食品製造業」、「糖果及烘焙食品製造業」、「麵條、粉條類食品製造業」) ( 109.3.6 適用 )<br>5.電子零組件製造業(109.3.6 適用 )<br>6.電線及電纜製造業(109.3.6 適用 )<br>7.塑膠製品製造業 ( 109.3.6 適用 )<br>8.印刷及有關事業 ( 109.3.6 適用 )<br>9.金屬製品製造業 ( 限「螺釘、螺帽、螺絲釘及鉚釘製造業」、「金屬製成品表面處理業」、「金屬模具製造業」、「鋁銅製品製造業」) ( 109.3.6 適用 )<br>10.非金屬礦物製品製造業(耐火材料製造業及石材製品製造業除外) ( 109.3.6 適用 )<br>11.紙漿、紙及紙製品製造業 ( 110.5.20 適用 ) |

#### 四、備查相關事項(依勞基法施行細則第 22-1 條規定)

(一)勞工人數 30 人之計算：

係以同一雇主雇用適用勞基法之勞工人數計算，包括分支機構之僱用人數；若未達

30 人，則不須送備查。

(二)應進行備查之當地主管機關如何認定：

1.報送之當地主管機關，係為雇主之主事務所、主營業所或公務所所在地之直轄市政府或縣(市)政府。

2.例如：

(1)私人企業：金賺錢銀行的臺中分行報送備查時，其主營業所登記地在臺北市，則應向臺北市之當地主管機關備查；若是某金融控股公司旗下之 OO 人壽，則應向 OO 人壽所在地之主管機關申請備查。

(2)公部門：若中興大學報送備查時，應向臺中市之當地主管機關備查。

(三)報送備查時間：

1.雇主至遲應於開始實施延長工作時間、輪班換班間距或調整例假之前一日為之。

2.但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後 24 小時內敘明理由。

(四)所屬行業未在中央主管機關公告之範圍內：

若未在可實施輪班換班間距及例假調整適用之行業內，可向中央目的事業主管機關反映，再由其向中央主管機關申請，經中央主管機關同意並公告後，才可實施及申請備查。

## 五、備查申請方式：

(一)申請管道：

透過勞動部網頁-加班輪班間隔及例假線上備查系統(<https://labcond.mol.gov.tw>)申請備查。(首次填報時，需插入事業單位憑證進行登入，其系統相關操作問題，可洽諮詢專線:02-87922972，服務時間:週一至週五 09:00-12:00/13:30-17:00)

(二)填報內容及所需準備之文件：

應就調整原因、調整起訖期間、事業單位基本資料依序登打，並檢附經調整之勞工名冊及經工會或勞資會議同意之會議紀錄及其他相關文件，若係申請調整例假備查者，則須另附上公司變更登記表。

(三)備查流程：

事業單位線上填報→上傳文件→填報完成→系統發送電子郵件通知填報人及主管機關→主管機關後續作業。

(四)勞工局諮詢專線：

1.勞動法令及加班時數總量管制、輪班換班間距及例假調整之備查，請洽本局勞動基準科，電話:04-22289111#35200。

2.有關勞資會議(含勞資會議代表名冊備查)及工會相關規定，請洽本局勞資關係科，電話:04-22289111#35100。

## 附則二 僱用部分時間工作勞工應行注意事項

勞動部 111 年 3 月 14 日勞動條 1 字第 1110140177 號函修正

### 壹、前言

從事部分時間工作勞工（下稱「部分工時勞工」）在歐美國家占有相當大的比率，近年臺灣隨著產業型態變遷，勞務給付型態日趨多元化。為保障部分工時勞工之勞動權益，特訂定本注意事項。

### 貳、適用

事業單位僱用部分工時勞工，除依其應適用之勞工法令外，並參照本注意事項辦理；僱用中高齡及高齡之部分工時勞工，亦同。

本注意事項所引用或涉及之法令如有變更，應以修正後之法令為準。

### 參、定義

部分工時勞工：謂其所定工作時間，較該事業單位內之全部時間工作勞工（下稱「全時勞工」）工作時間（通常為法定工作時間或事業單位所定之工作時間），有相當程度縮短之勞工，其縮短之時數，由勞雇雙方協商議定之。

### 肆、常見之部分時間工作型態

事業單位內之工作型態有下列情形之一，且從事該工作之勞工所定工作時間較全時勞工有相當程度之縮短者，即為本注意事項所稱之部分時間工作：

- 一、在正常的工作時間內，每日工作有固定的開始及終止之時間，但其每日工作時數較全時勞工為少；或企業為因應全時勞工正常工作時間外之營運需求，所安排之班別；或企業為因應營運尖峰需求所安排之班別，在 1 日或 1 週之工作量尖峰時段中，工作某一固定時間。
- 二、結合部分時間工作與彈性工作時間制度，亦即約定每週(每月、或特定期間內)總工作時數，但每週(每月、或特定期間) 內每日工作時段及時數不固定者。
- 三、分攤工作的安排，如兩人一職制。

### 伍、僱用

- 一、僱用部分工時勞工，勞動契約宜以書面訂定，其勞動條件及勞動契約形式，應與全時勞工相同，並應明確告知部分工時勞工其權益。
- 二、雇主於招募全時勞工時，對於原受僱從事相同職種工作之部分工時勞工，宜優先給

予僱用之機會。

## 陸、勞動條件基準

### 一、工作年資

部分工時勞工其工作年資應自受僱日起算。部分工時勞工轉換為全時勞工，或全時勞工轉換為部分工時勞工，其工作年資之計算亦同。

### 二、工資

(一)工資由勞雇雙方議定之。但按月計酬者，不得低於按工作時間比例計算之每月基本工資；按時計酬者，不得低於每小時基本工資，且其工資不宜約定一部以實物給付；按日計酬者，於法定正常工作時間內，不得低於每小時基本工資乘以工作時數後之金額。

(二)勞工每日工作時間超過約定之工作時間而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由勞雇雙方議定之；超過該法所定正常工作時間部分及於休息日出勤工作者，應依該法第 24 條規定給付工資。但依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。

(三)前目補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反勞動基準法第 24 條規定論處。

### 三、例假、休息日、休假、請假等相關權益

(一)勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，工資照給；按時計酬者，勞雇雙方議定以不低於基本工資每小時工資額，除另有約定外，得不另行加給例假日及休息日照給之工資。

(二)內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。但得由勞雇雙方協商將休假日與其他工作日對調實施放假。

(三)特別休假依勞動基準法第 38 條規定辦理。其休假期日由勞工排定之，如於年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。年度可休特別休假時數，得參考下列方式比例計給之：

部分工時勞工工作年資滿 6 個月以上未滿 1 年者，自受僱當日起算，6 個月正常工作時間占全時勞工 6 個月正常工作時間之比例；部分工時勞工工作年資滿 1 年以上者，以部分工時勞工全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由勞雇雙方協商

議定，惟不得損害勞工權益。但部分工時勞工每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞基法第 38 條規定給予休假日數。

(四)婚、喪、事、病假依勞工請假規則辦理，其請假之時數，得參考下列方式計給：

按勞工平均每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

(五)產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理：

1、產假旨在保護母性身體之健康，部分時間工作之女性勞工亦應享有此權利，因此仍應依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定，給予產假，依曆連續計算，以利母體調養恢復體力。

2、適用勞動基準法之女性勞工，受僱工作 6 個月以上者，產假停止工作期間工資照給；未滿 6 個月者減半發給。

(六)性別工作平等法所規定之其他假別及相關權益：

1、安胎休養及育嬰留職停薪：

基於母性保護之精神，部分工時勞工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。

2、產檢假、陪產檢及陪產假及家庭照顧假：

部分工時勞工於請求產檢假、陪產檢及陪產假及家庭照顧假時，依均等待遇原則，按勞工平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以 40 小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8 小時）。

3、生理假：

(1)部分工時勞工依性別工作平等法第 14 條規定，每月得請生理假 1 日，該假別係基於女性生理特殊性而定，爰每次以一曆日計給為原則。

(2)生理假全年請假日數未逾 3 日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾 3 日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按勞工平均每週工作時數除以 40 小時之比例計給，薪資減半發給。

(3)部分工時勞工年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆上開按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，雇主仍應給假，但得不給薪資。

4、哺（集）乳時間：

部分工時勞工若有哺（集）乳之需求，雇主應依性別工作平等法第 18 條規定給予哺(集)乳時間。

#### 四、資遣與退休

(二)資遣預告期間，依勞動基準法第 16 條規定辦理：

1、勞工接到資遣預告後，為另謀工作得請假外出(謀職假)，請假期間之工資照給。其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間。

2、謀職假之每日時數，得參考下列方式計給：

按勞工平均每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數並乘以 8 小時。

(三)部分工時勞工如有工作年資未滿 3 個月需自行離職之情形，雇主不得要求其預告期間長於勞動基準法之最低標準。

(四)資遣費與退休金，依勞動基準法及勞工退休金條例計給：

1、部分工時勞工適用勞動基準法退休制度工作年資之退休金、資遣費計算，依據該法第 2 條、第 17 條、第 55 條及第 84 條之 2 規定計給，其計算方式與全時勞工並無不同。

2、部分工時勞工適用勞工退休金條例之工作年資退休金，雇主應依該條例第 6 條及第 14 條規定，按月為勞工提繳退休金。資遣費計算應依該條例第 12 條規定計給。

3、部分工時勞工轉換為全時勞工或全時勞工轉換為部分工時勞工，勞基法之退休金、資遣費及勞工退休金條例之資遣費計給，應按工作時間比例分別計算。

## 五、職業災害補償

部分工時勞工發生職業災害時，雇主應依勞動基準法第 59 條規定予以補償，不因其為部分工時勞工而有不同。

## 六、工作規則

勞動基準法第 70 條規定，凡僱用勞工人數 30 人以上者，應依其事業性質，訂立工作規則；如有僱用部分工時勞工，工作規則中應依相關法令訂定適用於部分工時勞工之條款。

## 柒、職工福利

凡受僱於公、民營工廠、礦廠或平時僱用職工在 50 人以上金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等之部分工時勞工，應依職工福利金條例規定每月自薪津扣 0.5%職工福利金，並享有由職工福利委員會辦理之福利事項。

## 捌、勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險

一、年滿 15 歲以上，65 歲以下，受僱於僱用勞工 5 人以上工廠、公司及行號等之部分工時勞工，應依勞工保險條例第 6 條規定由雇主辦理加保。至於僱用勞工未滿 5 人及第 6 條第 1 項各款規定各業以外事業單位之部分工時勞工，依勞工保險條例第 8

條規定，得自願加保。惟雇主如已為所屬勞工申報加保者，其僱用之部分工時勞工，亦應辦理加保。

二、年滿 15 歲以上，65 歲以下受僱之部分工時勞工，具中華民國國籍者，或與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留依法在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民，應依就業保險法第 5 條規定，由雇主辦理加保。

三、年滿 15 歲以上，受僱於下列單位之部分工時勞工，應依勞工職業災害保險及保護法(111 年 5 月 1 日施行)第 6 條規定，由雇主辦理加保：

(一)領有執業證照、依法已辦理登記、設有稅籍或經中央主管機關依法核發聘僱許可之雇主。

(二)依法不得參加公教人員保險之政府機關(構)、行政法人及公、私立學校之受僱員工。

四、部分工時勞工之勞工保險、就業保險及勞工職業災害保險之月投保薪資，分別依勞工保險條例第 14 條、就業保險法第 40 條及勞工職業災害保險及保護法第 17 條規定應由雇主依其月薪資總額，依各該保險適用之投保薪資分級表規定覈實申報。

#### **玖、安全衛生**

一、事業單位僱用部分工時勞工，其工作場所之安全衛生設施標準，應與全時勞工相同，並提供必要之職業安全衛生教育訓練及勞工健康保護措施，不應有所差異。

二、事業單位僱用部分工時勞工時，應事前考量其健康，予以適當分配工作，並針對其工作環境、作業危害，採取必要之預防設備及措施，及並提供其個人安全衛生防護器具。

## 附則三 僱用工讀生相關規範（工讀五要規範）

工讀生也適用勞基法，工讀應留意五要勞動條件。

### 要 達最低工資

工讀生與正式員工相同，114 年 1 月 1 日起，月薪不得低於最低工資 28,590 元，時薪不得低於 190 元。

### 要 打卡(出勤紀錄)

雇主應置備勞工出勤紀錄逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止並保存 5 年，且勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

### 要 勞、健、就保

如僱有 5 人以上之事業單位，亦應於勞工到職當日替其投保勞工保險及全民健康保險。雇主即使只有僱用 1 位員工，雇主仍應依法參加就業保險。

### 要 勞退

雇主應依勞工退休金條例第 14 條規定，提撥勞工薪資 6% 金額作為勞工退休金，不得要求工讀生自行負擔，也不可以從薪資扣除。

### 要 全額工資(不得任意扣減工資)

雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用，工資應全額直接給付勞工。

### 『工時』

每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時，每 7 日要有 2 日休息，1 日為例假，1 日為休息日，連續出勤不得超過 6 日。依據勞動部 108 年 9 月 27 日勞動條 3 字第 1080130988 號函所示：「事業單位依勞動基準法彈性工時規定調整工作日與休息日，以比照政府行政機關辦公日曆表出勤者，其部分時間工作勞工亦得比照適用，至非屬前開調整態樣，部分時間工作勞工仍無得適用勞動基準法彈性工時規定。」

## 附則四 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付

### 指導原則

勞動部 112 年 2 月 9 日勞動條 2 字第 1120147554 號函訂定

- 一、依據國際勞工公約及建議書意旨、勞動基準法（以下簡稱本法）相關規定，工資計算週期應予固定，且該計算週期不宜過長，雇主既已受領勞工提供勞務，即應儘速結算並給付工資，爰勞雇雙方約定之工資計算週期不應超過 1 個月；另工資發放亦不宜距工資計算週期之末日過久，俾使勞工維持生活所需。為確保勞工受領工資之權益，特訂定本指導原則。
- 二、本法第 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，旨在要求給付日期應有明確之約定，除預付者外，縱為特別約定，給付之次數仍不得低於每月給付 1 次。
- 三、約定工資給付日之合理範圍
  - (一) 勞雇雙方應於勞動契約中明確約定工資計算週期及工資給付日，如逾工資計算週期屆滿後 15 日者，地方主管機關應立即輔導事業單位向前調整。
  - (二) 本指導原則生效前原約定之工資給付日如早於前款所定期日，應從其約定，雇主不得片面變更延後。
  - (三) 地方主管機關應於轄區內訪查推動，輔導事業單位依下表所定期程，逐年向前調整。

| 雇用勞工<br>人數<br>期程 | 500 人以上 | 250-499 人 | 100-249 人 | 99 人以下 |
|------------------|---------|-----------|-----------|--------|
| 112 年底           | 10 日    | 10 日      |           |        |
| 113 年底           |         |           | 10 日      | 10 日   |
| 114 年底           | 5 日     |           |           |        |
| 115 年底           |         | 5 日       | 5 日       | 7 日    |

- 四、依本法第 24 條、第 39 條及第 40 條規定發給之延長工作時間工資及假日出勤加倍工資之給付
  - (一) 約定單一工資給付日者，應於工作事實發生後最近之工資給付日或併當月份工資發給。
  - (二) 另有約定工資給付日或另定工資計算週期者，給付之次數仍不得低於每月給付 1

次，且至遲亦應於計算週期屆滿後 15 日內給付。

五、雇主已依本法第 23 條第 1 項規定，使勞工可定期領得工資者，勞雇雙方如另有按季、半年或年結算並給付特定獎金、津貼之約定者，給付日期可從其約定，惟仍應有合理之約定。

六、工資給付日遇假日發放方式

- (一) 採金融機構轉帳方式給付工資者，可提前辦理預約撥薪作業，假日仍可如期入帳。
- (二) 採現金方式給付工資者，可提前發放；如未能提前發放，至遲應於原約定之工資給付日發給，不得逕自延後給付。