

113年度勞動條件法令宣導會



新北市政府勞動檢查處

113年11月26日



大綱

- 勞基法適用對象
- 常見違反態樣
- 勞動契約
- 置備文件
- 工時
- 休假及排班管理
- 工資

勞基法適用對象

勞動基準法是規定勞動條件最低標準之法律。

- 凡經勞動部公告指定適用勞動基準法之行業或工作者，即為適用勞基法。
- 不論事業單位的經費來源為何、計薪方式為何(按件計酬、按月計酬或按時計酬)、勞工是部分工時或全時工作，均適用勞基法。

常見違反態樣

違反法條	違法事實
勞基法第21條第1項	工資低於基本工資
勞基法第22條第2項	未全額給付工資
勞基法第23條第1項	給付工資時未提供薪資單
勞基法第23條第2項	未置備保存勞工工資清冊
勞基法第24條	未依規定計給勞工平日及休息日加班費
勞基法第30條第5項	未置備保存勞工出勤紀錄
勞基法第30條第6項	未詳實記載勞工每日出、退勤時間
勞基法第36條第1項	未給予勞工例假休息(7休1)
勞基法第38條	未依規定給予勞工特別休假
勞基法第39條	未計給法定休假日(俗稱國定假日)出勤加倍工資

罰則：處2萬(9萬)~100萬(45萬)罰鍰，並公布名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額(勞基法第79條及第80條之1規定)。

Q：何謂勞動契約?僱用勞工需要簽勞動契約嗎?

- 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。

★ 請勿以定期契約方式約定「試用期」➡ 違反勞動基準法第9條第1項。

➤ 行政院勞工委員會(現改制為勞動部)函釋

86年9月3日(86)台勞資二字第035588號。

89年3月31日(89)台勞資二字第0011362號。

- 於「勞動契約」中應約定的事項(勞動基準法施行細則第7條)：

一、工作場所及應從事之工作有關事項。

二、工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、請假
及輪班制之換班有關事項。

三、工資之議定、調整、計算、結算及給付之日期與方法有
關事項。

四、...等事項

雇主法定置備義務

置備資料	法規依據	保存時限
勞工名卡	勞基法第7條	離職後5年
工資清冊	勞基法第23條第2項	5年
出勤紀錄	勞基法第30條第5項	5年

- **勞工名卡**：應登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。
- **工資清冊**：應將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入，並應於每月發放工資時，主動提供工資各項目計算方式明細(如薪資單)給勞工。
- **出勤紀錄**：應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。
- **置備**：係責成雇主依法設置上開資料，並使其處於得隨時供檢視及利用狀態之義務（勞動部106年11月29日勞動條2字第1060132246號函）。

Q：雇主可否因勞工在外工作，而不置備出勤紀錄？

- 法定工時管理義務
- 雇主不得主張勞工工作性質特殊（如外勤、司機、業務），而不置備勞工出勤記錄。

（勞動部104年5月6日勞動條三字第1040130706號函、勞工在事業場所外工作時間指導原則）

Q：如何記載員工的出勤時間，才不會違反勞基法？

出勤紀錄記載方式

- 出勤紀錄不以打卡為限，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。
- 前項出勤紀錄，雇主於接受勞動檢查、調查或勞工向其申請時，應以書面方式提出。
(勞基法施行細則第21條)

- ◆ 出勤紀錄，保存5年 (罰則9~45萬)
- ◆ 逐日記載至分鐘 (罰則2~100萬)
- ◆ 勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕 (罰則2~100萬)

(勞基法第30條第5項及第6項參照)

出勤紀錄態樣(不正確)

1

排班表(不正確)



錯誤樣態：以排班表當出勤紀錄

2

日期

上班

下班

111/4/1

吳阿穎

吳阿穎

111/4/2

吳阿穎

111/4/3

僅簽到退(簽姓名)，
未有實際出、退勤時間

3

日期

上班

下班

103/4/1

08:00

17:00

103/4/2

08:00

17:00

103/4/3

08:00

17:00

僅以預排時間作為勞工每日出、退勤時間，
未有實際出、退勤時間

出勤紀錄態樣(正確)

1

出勤紀錄(正確)

No. 23 姓名		遲到早退次數 0次	
單位		曠工時數	
出勤天數		平常加班時數	
事假時數	特休1天4hr	特殊加班時數	
病假時數		其他津貼	
其他假天數	公 婚 產 合計	其他扣款	

日期	上午 上班	下午 上班	下午 下班	加班 上班	加班 下班	小計
16	08:59		18:03			
17	08:58		18:02			
18						
19						
20	09:00		15:01			特休 3hr
21	08:59		18:03			
22	12:27		18:03			
23	08:59		18:04			
24	08:56		18:06			
25						
26						
27	09:00		18:12			
28	08:59		19:41			
29	08:59		14:06			特休 4hr
30						
31						

2

門禁刷卡(正確)

股份有限公司
員工出勤狀況表

部門名稱	工號	姓名	日期	班次	刷卡記錄	請假時數	加班時數	明細
	13665		2014/1/1	直接夜班(休)				
	13665		2014/1/2	直接夜班	23:43 08:02			
	13665		2014/1/3	直接夜班	23:39 08:00			
	13665		2014/1/4	直接夜班	23:45 10:00		2.00	平日加班
	13665		2014/1/5	直接夜班(休)				
	13665		2014/1/6	直接中班	15:50 04:05		3.50	平日加班
	13665		2014/1/7	直接中班	15:50 04:04		3.50	平日加班

● 小叮嚀:

為免勞資雙方對於工時有爭議, 建議:

1. 每月提供勞工出勤紀錄查對收執。
2. 可將出勤紀錄提供員工確認「正常工時」及「加班工時」無誤後簽名, 留存備查。

法定工資管理義務

(勞基法第23條規定)

- ◆ 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，並**應提供「工資各項目計算方式明細」**。
 - 發給薪資的同時，要提供薪資明細表給勞工。
 - 目前實務上大多採特別約定，於次月給付1次。
- ◆ 雇主應置備勞工工資清冊，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。工資清冊應保存5年。(勞基法施行細則第14條之1規定)
- ◆ 工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：
 1. 議定之工資總額。
 2. 工資各項目之給付金額。
 3. 依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
 4. 實際發給之金額。雇主提供之前項明細，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工**可隨時取得及得列印之資料**為之。
 - 建議採取紙本簽收或E-mail等留有紀錄的方式。
 - 不建議用LINE傳輸，因線上檔案過期後，就看不出傳了什麼內容。

「工資各項目計算方式明細」之參考範例-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 (F)	時數 (G)	加班費 (E)×(F)×(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數	金額
本薪		平日加班		1又 1/3			勞保費		事假		
伙食津貼				1又 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 扣款(E÷60)	分	
績效獎金			逾 8 小時	1又 1/3			勞工自願提 繳退休金				
職務加給				1又 2/3							
		休 息 日 加 班	8 小時以內	1又 1/3							
			1又 2/3								
			逾 8 小時	2又 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									
		屆期末補休折發工資									
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○		合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											

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

「工資各項目計算方式明細」之參考範例-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	非固定支付項目	項目	金額	應代扣項目	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
(A)+(B)-(C)

「工資各項目計算方式明細」之參考範例- 3

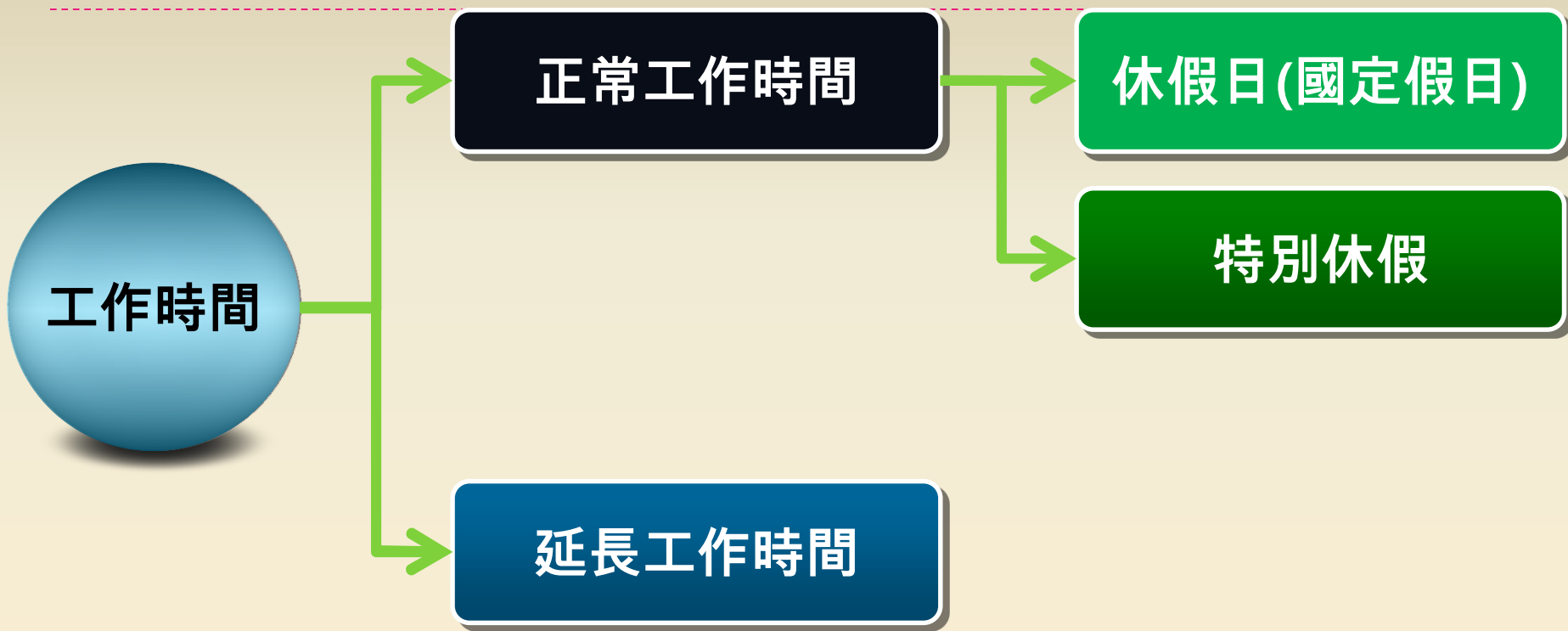
○○公司○年○月 薪資條

姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 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 (I) + (II) - (III) - (IV)	○ 小時

工時



休息時間

工作時間

實際提供勞務時間

- 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。
- 勞工在雇主明示、默示下從事勞動的時間。

不包含休息時間

待命時間

- 勞工基於雇主指示，於特定時間、場所等候，並得隨時提供勞務。
- 只要勞工處於雇主得支配之狀態，不論雇主是否實際上使用支配勞工之勞動力，均屬工作時間。

➤ 勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，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。

➤ 勞基法所稱的「休息時間」，係指未受雇主指揮監督及無須提供勞務或等待提供勞務之時間。休息時間可不計入工作時間，亦可不給薪。

Q：以下何種情況屬於工作時間？

工作提前15分交接時間

工作結束後的打掃時間

例行性開會時間
(如早會時間)

強制參加的
教育訓練時間

因現場情況
無法離開休息的時間

自由參加的
教育訓練時間

自由參加之登山、
家庭日、尾牙

工作時間

◆ 法定正常工時（勞基法第30條第1項）

1. 每日正常工作時間 ≤ 8 小時。
2. 每週工作總時數 ≤ 40 小時。

◆ 法定延長工時（勞基法施行細則第20-1條）

1. 單日超過8小時。
2. 單週超過40小時。
3. 「休息日」出勤。
4. 實施變形工時後，超出正常工時的時間。

⇒ 工時>法定正常工時 → **加班**，需給付**加班費**。

◆ 延長工時上限(原則)（勞基法第32條第2項本文規定）

1. 單日工時（正常工時+延長工時） ≤ 12 小時。
2. 1個月加班時數 ≤ 46 小時。

正常工時

- ▶ 每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。
- ▶ 排班範例：

星期	一	二	三	四	五	六	日
工時	8	8	8	8	8	休息日	例假日

變形工時(彈性工時)

- ▶ 變形工時規範：

- (1)勞基法的30條第2項(2週變形工時)

- (2)勞基法的30條第3項(8週變形工時)

- (3)勞基法第30-1條規定(4週變形工時)

- ▶ 按照期間可區分為2週、4週及8週變形工時。

- ▶ 目的：

在不增加勞工工作時間的前提下，在各條項的規定內去調整工作時間的分配，以達到工作時間彈性應用的目的。

Q：部分工時勞工可以適用變形工時嗎？

▶ 部分工時勞工：

指勞工工作時間，較該事業單位內之全部時間工作勞工（即全時勞工）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。

▶ 部分工時勞工，不適用彈性工時制度。

但事業單位若係比照「政府行政機關辦公日曆表」出勤者，部分工時勞工得比照適用之。

(勞動部108年9月27日勞動條3字第1080130988號函)

放寬延長工時上限

原則



1日不得超過12小時(正常 + 延長)
1個月不得超過46小時(延長)

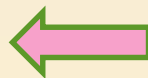
例外



經工會或勞資會議同意



勞工30人以上報備查



1個月不得超過54小時,
每3個月不得超過138小時

「每3個月」區間如何計算

以連續3個月為1週期

依曆計算

以勞雇雙方約定的
起迄日期認定

- 舉例：

A公司於111年(下同)3月5日召開勞資會議，
並於3月10日報請工局備查，同意自4月份起調整延長工時上限，
1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

➡ 則第1週期：4-6月、第2週期：7-9月...以此類推

- ▶ (O) 4月/54H + 5月/54H + 6月/30H = 第1週期138H
- ▶ (X) 7月/28H + 8月/54H + 9月/56H = 第2週期138H
- ▶ (X) 10月/54H + 11月/54H + 12月/54H = 第3週期162H

輪班換班休息時間

輪班制定義

指事業單位之工作型態，依
時段不同定有數個班次，由
勞工輪替從事工作。

採輪班制者，
勞工工作班次，
「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
的休息時間。

Q：勞基法第34條規範的對象是哪一種勞工？

- 第34條規定所規範的是企業採行「**輪班制**」之勞工，
且限於工作班次有更換的時候，如上一班次為早班、
下一班次更換為中班，班次之銜接點。
- 「**非輪班制**」（如：**固定朝九晚五工作者**）或「**屬於輪班制
但班次沒有變動者**」，並非該條規定的對象。

Q：輪班換班應間隔11小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間應從何時起算？

- 第34條規定之休息時間，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。
- 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。

Q：如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

- ▶ 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。**

輪班間隔但書規定及適用對象(僅列舉)

因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請**勞動部公告**者，得變更輪班間隔**休息時間不少於連續8小時**。

指定適用對象



工會或勞資會議同意



勞工30人以上報備查

適用主體	適用期間
製造業、批發業、綜合商品零售業、倉儲業的「輪班人員」	於「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」施行期間，且自111年6月13日至12月31日止

休假及排班管理

例假日及休息日

例假日	休息日
• 法律強制規定。 • 原則<u>不得出勤</u>。 • 即使勞工同意亦不得出勤。 • 天災、事變與突發事件得例外出勤。	• 原則<u>休息</u>，出勤例外。 • 出勤須取得勞工同意。 • 出勤需依勞基法第24條規定給付<u>加班費</u>。 • 出勤時數須計入延長工時時數內。

※勞動部110年5月17日勞動條3字第1100130312號函

Q：例假、休息日只能安排在週六、日嗎？

A：否，例假與休息日的日期由勞資雙方協商約定

A勞工

一	二	三	四	五	六	日
				休	例	

B勞工

一	二	三	四	五	六	日
	例	休				

C勞工

一	二	三	四	五	六	日
		休			例	

每位勞工都有週休二日，但在輪班的企業，每位勞工的例假跟休息日不見得都在星期六、日！

例假日及休息日

- 原則：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，不得連續工作超過6日(勞基法第36條第1項)。
- 例外：經中央目的事業主管機關同意(符合時間特殊、地點特殊、性質特殊及狀況特殊等例外型態之情形)，且經勞動部指定之行業，且經工會或勞資會議同意，雇主得將例假於每7日的週期內調整之(勞基法第36條第4項)。

放寬七休一限制排班範例(勞基法第36條第4項)

原則

一	二	三	四	五	六	日
工作日	工作日	休息日	工作日	工作日	工作日	例假日
工作日	休息日	工作日	工作日	例假日	工作日	工作日

一例一休，至多僅得使勞工連續出勤6日

例外

一	二	三	四	五	六	日
例假日	休息日	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假日

- 若使勞工2週的休息日均出勤加班，跨週期連續工作至多可達12日

(**例外**：汽車客運業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時，雖可依勞基法第36條第4項調整勞工例假日，惟仍**不得使勞工連續工作超過9日**)。

例假日及休息日

- 勞工每7日中應有2日之休息，1日為例假，1日為休息日，達成全面週休2日

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息日	例假

- 單週工作至第6天，則須給付休息日出勤之加班費

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	7h	7h	7h	7h	7h	5h	例假

- 延長工時係指
 - 單日工時超過8小時或單週工時超過40小時部分
 - 休息日工作 (勞基法施行細則第20條之1)

例假日及休息日

- ▶ 「雇主不得使勞工連續工作逾6日」，係指雇主與勞工約定的工作日不得連續超過6日，因此，勞工於原約定工作日即便有加班補休、請休特別休假、公假、或因國定假日、天災(如颱風)致未出勤情形，仍不改變該日本質屬原約定之工作日，仍應計入連續工作之日數中。
(勞基法施行細則第22條之3的立法說明三)

- ▶ 例假與例假非必定間隔6日，未使勞工連續出勤逾6日即可。

一例一休排班原則

1. 例假與休息日的日期由勞資雙方自行約定→**可不固定日期實施**。
2. 每7日為一週期，每一週期內有一例假+一休息日，且不得使勞工連續工作（約定工作日）超過6日→**勞工未出勤的休息日可中斷連續出勤**。

違法

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	休息日	8h	例假	8h	8h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	例假	休息日

合法

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	休息日	8h	例假	8h	8h
第2週	8h	休息日	8h	8h	8h	例假	8h

僅「例假」或「休息日(勞工未出勤)」可中斷勞工連續出勤義務；如勞工該日須請休特別休假、加班補休或國定假日未出勤等，仍屬勞工之約定工作日，仍應計入連續工作之日數中。

國定假日(勞基法第37條)

- ▶ 內政部所定應放假的紀念日、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。

紀念日及節日實施辦法

1/1 元旦	1/2 元旦翌日	春節-除夕 (農曆)	春節-初一 (農曆)	春節-初二 (農曆)
春節-初三 (農曆)	2/28 和平紀念日	3/29 革命先烈紀念日	婦女、兒童節合併假 日(4月4日)	民族掃墓 節(農曆)
5/1 勞動節	端午節 (農曆)	中秋節 (農曆)	9/28 孔子誕辰紀念日	10/10 國慶日
10/25 臺灣光復節	10/31 先總統蔣公紀念日	11/12 國父誕辰紀念日	12/25 行憲紀念日	

- ▶ 勞動節(5月1日) ☒ 放假 ☐ 修法後「不」放假
- ▶ 其他中央主管機關指定應放假之日：總統副總統選舉罷免投票日(如113年1月13日)及各類公職人員選舉罷免投票日(如111年11月26日地方公職人員選舉)。
- ▶ 「原住民族歲時祭儀」為紀念日及節日實施辦法所定原住民族勞工應放假日，各族別應放假日期，以原住民族委員會公告為準，具各該原住民族身分的勞工，雇主應予放假且工資照給。(詳參原住民族委員會官網的「歲時祭儀放假日」專區)。

Q：國定假日遇到例假、休息日，該如何處理？

- 國定假日遇例假或休息日者，應予**補假**。補假期日，由勞雇雙方協商排定之(勞基法施行細則第23條之1)。
- 遇例假或休息日應擇日補假的假日，
包含「原住民族歲時祭儀」，但不包括選舉罷免投票日
(勞動部103年10月27日勞動條3字第1030132239號令)。

Q：選舉投票日遇到勞工的例假、休息日， 該如何處理？(1/2)

- ▶ 具有投票權且原屬工作日的勞工，
雇主應依法讓勞工放假一日，工資照給。
- ▶ 「一日」指的是午前零時至午後12時的連續24小時。
- ▶ 至於具投票權但當日原屬勞工的休息日或例假者，
勞工本得於當日行使投票權，因此不另外給假。

Q：選舉投票日遇到勞工的例假、休息日，該如何處理？(2/2)

- 雇主如需使具投票權的勞工於投票日出勤工作，必須在不妨礙其投票意願的前提下，徵得勞工同意，並應依下列標準加給出勤時段工資：
 - (1) 原屬勞工的工作日：應加倍發給出勤時段的工資。
舉例：勞雇雙方原約定當天出勤8小時，若勞工外出投票2小時，返回工作6小時，雇主須加給6小時的工資。
 - (2) 原屬勞工的休息日：視工作時數，依勞基法第24條規定計給勞工休息日出勤加班費。

Q：變形工時如何實施？



法定變形工時



2週變形工時
《勞基法》第30條第2項



需為中央主管機關指定行業，但勞動部於2003年已指定「所有適用勞基法」之行業適用2週變形工時。



4週變形工時
《勞基法》第30條之1



需為中央主管機關指定行業

主要適用於服務業，如銀行、餐飲、賣場...等。



8週變形工時
《勞基法》第30條第3項



需為中央主管機關指定行業

主要適用需24小時輪班的製造業，如鋼鐵、石化、電子...等。



變形工時實施要件

重要!



一定要是勞動部指定的行業。



需要事先安排班表

要能夠說明，工作時間是怎麼做安排，今天多出來的工時，是從「哪裡」調過來的，必需很清楚。



需要經過工會，無工會需經勞資會議通過。

- 勞資會議紀錄應明確敘明實施何種變形工時、實施週期並公告勞工週知。



4週變形工時適用行業

環境衛生及污染防治服務業、加油站業、銀行業、信託投資業、資訊服務業、綜合商品零售業、醫療保健服務業、保全業、建築及工程技術服務業、法律服務業、信用合作社業、觀光旅館業、證券業、一般廣告業、不動產仲介業、公務機構、電影片映演業、建築經理業、國際貿易業、期貨業、保險業、會計服務業、存款保險業、社會福利服務業、管理顧問業、票券金融業、餐飲業、娛樂業、國防事業、信用卡處理業、學術研究及服務業、一般旅館業、理髮及美容業、其他教育訓練服務業、大專院校、影片及錄影節目帶租賃業、社會教育事業、市場及展示場管理業、鐘錶、眼鏡零售業



8週變形工時適用行業

營造業、遊覽車客運業、航空運輸業、港阜業、郵政業、電信業、建築投資業、批發及零售業、影印業、汽車美容業、電器及電子產品修理業、機車修理業、未分類及其他器物修理業、洗衣業、相片沖洗業、浴室業、裁縫業、其他專學科學及技術服務業、顧問服務業、軟體出版業、農林漁牧業、租賃業、自來水供應業

例外：勞動部111年10月28日勞動條3字第1110140959號函釋，勞工數3人以下，經個別勞工同意，視經為勞資會議同意。

變形工時-指定適用行業(1/2)

工時制度	指定適用日期	指定行業			
2週變形工時	92年3月31日	適用勞動基準法之行業			
8週變形工時	92年3月31日	所有適用 4 週彈性工時之行業			
		製造業			
	92年5月16日	營造業	遊覽車客運業	航空運輸業	港埠業
		郵政業	電信業	建築投資業	
	92年10月8日	批發及零售業	影印業	汽車美容業	電器及電子產品修理業
		機車修理業	未分類其他器物修理業	洗衣業	相片沖洗業
		浴室業	裁縫業	其他專業科學及技術服務業	顧問服務業
		軟體出版業	農林漁牧業	租賃業	自來水供應業
	105年1月21日	依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業			
	106年6月16日	汽車貨運業			
	107年2月27日	攝影業中婚紗攝影業及結婚攝影業		大眾捷運系統運輸業	

變形工時-指定適用行業(2/2)

工時制度	指定適用日期	指定行業		指定適用日期	指定行業	
4週變形工時	86年5月15日	環境衛生及污染防治服務業		87年5月29日	社會福利服務業	
	86年6月12日	加油站業		87年10月9日	管理顧問業	
	86年7月3日	銀行業		88年1月6日	票券金融業	
	86年9月18日	信託投資業		88年1月29日	餐飲業	
	86年11月13日	資訊服務業		88年2月3日	國防事業	
	86年12月6日	綜合商品零售業		88年2月19日	娛樂業	
	86年12月8日	醫療保健服務業		88年3月3日	信用卡處理業	
	86年12月24日	保全業		88年5月14日	學術研究及服務業	
	87年1月12日	建築及工程技術服務業		88年5月19日	一般旅館業	
	87年1月20日	法律服務業	信用合作社業	88年5月21日	理髮及美容業	其他教育訓練服務業
	87年2月5日	觀光旅館業	證券業	88年5月28日	大專院校	
	87年2月21日	一般廣告業		88年7月14日	影片及錄影節目帶租賃業	
	87年2月25日	不動產仲介業		88年7月26日	社會教育事業	市場及展示場管理業
	87年3月4日	公務機構		92年1月7日	鐘錶、眼鏡零售業	
	87年3月7日	電影片映演業		104年3月10日	農會及漁會	
	87年3月26日	建築經理業		106年6月16日	石油製品燃料批發業中之筒裝瓦斯批發業及其他燃料零售業中之筒裝瓦斯零售業	
	87年4月13日	國際貿易業		106年7月25日	農、林、漁、牧業	
	87年4月15日	期貨業				
	87年4月17日	保險業	會計服務業			
	87年5月4日	存款保險業				
	87年5月4日	存款保險業				

2週變形工時排班範例 - 1

排班方式1：每日正常工時至多為8小時，2週正常工時至多為80小時，每週工作總時數不得超過48小時，勞工每7日中至少應有1日之例假，每2週之例假及休息日至少應有4日。

彈性調整前

第1週的休息日調移至第2週

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	休息	休息	例假

48h

32h

80h

2週變形工時排班範例 - 2

排班方式2：每日正常工時至多為**10**小時，2週正常工時至多為**80**小時，每週工作總時數不得超過**48**小時，**勞工每7日中至少應有1日之例假**，**每2週之例假及休息日至少應有4日**。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤(空班)	休息	例假
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤(空班)	休息	例假

40h

80h

40h

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	10h	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤	例假
第2週	10h	10h	10h	因分配後免出勤	休息	休息	例假

50h

80h

30h

46

2週變形工時排班範例 - 3

排班方式3：每日正常工時至多為10小時，2週正常工時至多為80小時，每週工作總時數不得超過48小時，**勞工每7日中至少應有1日之例假，每2週之例假及休息日至少應有4日。**

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數 + 調移休息日

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	6h	6h	6h	10H	10H	10H	例假	48h
第2週	8H	8H	8h	8h	休息	休息	例假	32h

80h

8週變形工時排班範例(1/2)

排班方式：每日正常工時至多為8小時，8週正常工時至多為320小時，
每週工作總時數不得超過48小時，
勞工每7日中至少應有1日之例假，每8週之例假及休息日至少應有16日。

彈性調整前

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第5週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第6週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第7週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第8週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

8週變形工時排班範例(2/2)

排班方式：每日正常工時至多為8小時，8週正常工時至多為320小時，
每週工作總時數不得超過48小時，
勞工每7日中至少應有1日之例假，每8週之例假及休息日至少應有16日。

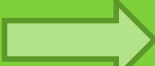
彈性調整後

8週變形工時無分配時數，僅可調整休息日

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第5週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第6週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第7週	8h	8h	8h	8h	休息	休息	例假	32h
第8週	休息	休息	休息	休息	休息	休息	例假	0h

320h

Q：若依「政府行政機關辦公日曆表」出勤， 須踐行的法定程序為何？

依「政府行政機關辦公日曆表」出勤  適用8週變形工時

仍須經工會或勞
資會議同意後，
始得實施



比照「政府行政機關辦公日曆表」出勤及休假
(以1日換1日方式，
實施連續休假及補班)

4週變形工時排班範例 - 1

排班方式1：每日正常工時為8小時，4週正常工時為160小時，勞工每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

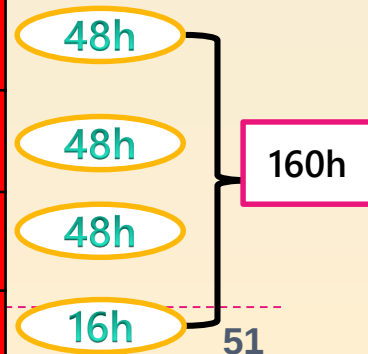
彈性調整前

第1、2、3週的休息日調移至第4週

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假
第4週	8h	8h	休息	休息	休息	休息	例假



4週變形工時排班範例 - 2

排班方式2：每日正常工時至多為10小時，4週正常工時為160小時，
勞工每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假
第3週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假
第4週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假

40h

40h

40h

40h

160h

勞基法第30條之1 - 4週變形工時

排班方式3：每日正常工時至多為10小時，4週正常工時為160小時，
勞工每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數 + 調移休息日

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	例假	例假	8h	4h	10h	10h	10h	42h
第2週	7h	4h	3h	10h	10h	10h	10h	54h
第3週	例假	例假	休息	休息	10h	10h	10h	30h
第4週	4h	8h	8h	4h	10h	休息	休息	34h
								160h

4週變形工時排班(違法態樣)

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	8h
第3週	8h	8h	例假	8h	8h	休息日	例假
第4週	休息日	例假	休息日	8h	8h	休息日	8h

違法

160h
+
~~2週2例~~
+
4例4休

仍應符合每2週至少給予勞工2日作為例假的安排原則

小結(正常工時、變形工時)

	正常 工時制	2週 變形工時	8週 變形工時	4週變形工時
工時	單週 40 小時	2週 80 小時 (每週工時不得逾48小時)	8週 320 小時 (每週工時不得逾48小時)	4週 160 小時
分配 工時	X	V	X	V
例假、 休息 日	7日中 <u>1例1休，共2日</u>	2週中 <u>2例2休，共4日</u>	8週中 <u>8例8休，共16日</u>	4週中 <u>4例4休，共8日</u>
	7日中至少1日作為例假 →不得連續出勤 <u>超過6日</u>			2週中至少2日作為例假

特別休假(勞基法第38條)

年資	特休日數	年資	特休日數	年資	特休日數	年資	特休日數
滿6個月	3	滿7年	15	滿14年	20	滿21年	27
滿1年	7	滿8年	15	滿15年	21	滿22年	28
滿2年	10	滿9年	15	滿16年	22	滿23年	29
滿3年	14	滿10年	16	滿17年	23	滿24年	30
滿4年	14	滿11年	17	滿18年	24	滿25年	30
滿5年	15	滿12年	18	滿19年	25		
滿6年	15	滿13年	19	滿20年	26		

1. **特休由勞工排定**，但雇主因經營上或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
2. 因年度終結或契約終止而**未休的日數**，如未協商遞延，**雇主應折發工資**。
3. 雇主應將特休期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並**每年定期將內容以「書面」通知勞工**。
4. 雇主如認勞工之權利不存在時，應負舉證責任。
5. **新修正之勞工特別休假日數，自106年1月1日起實施。**

特別休假 (勞基法施行細則第24條及第24條之1)

特別休假相關規定

特休期間計算方式	週年制	以勞工到職日計算
	曆年制	1月1日至12月31日
	教育單位之學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間	例:會計年度4月1日至次年3月31日
年度終結(結算日)	上述約定特休行使期間 屆滿之日	
通知勞工休假天數	勞工 <u>符合特別休假條件起30日內</u>	
其他	雇主應將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，記載於勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。	

特別休假計給方式 - 週年制

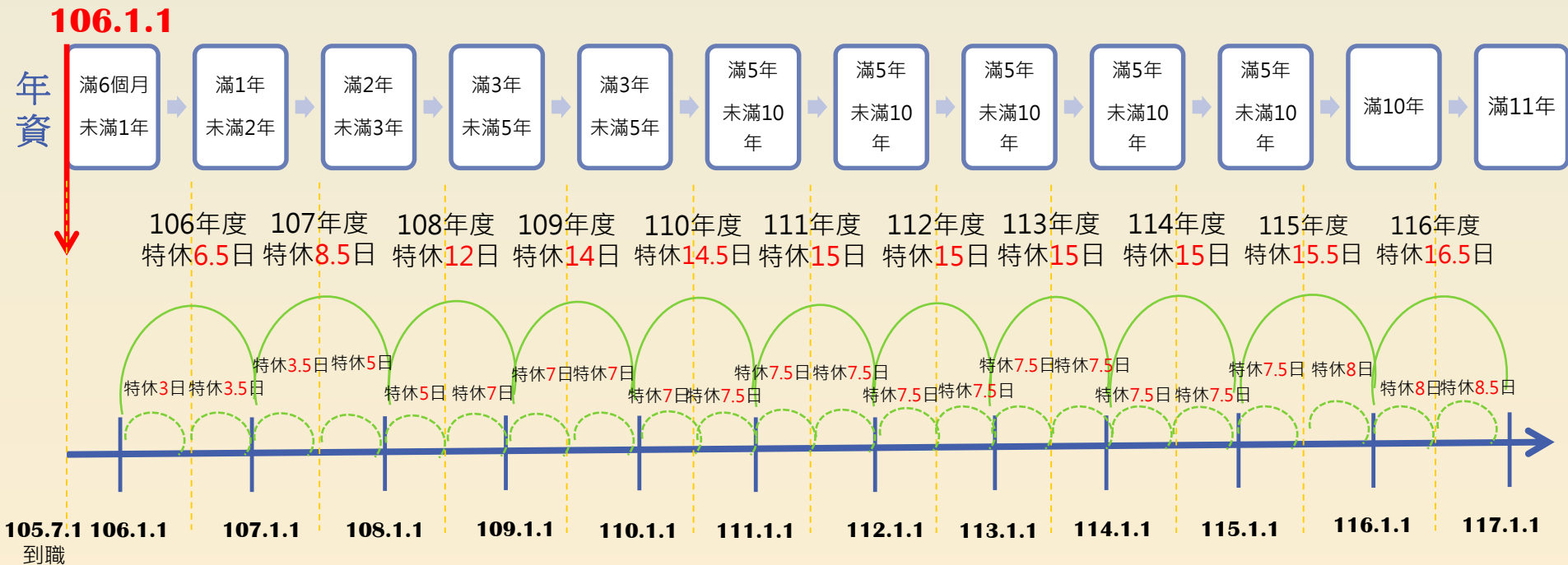
假設勞工於105/7/1到職，
按到職日為基準，計給特別休假



特別休假計給方式 - 曆年制

假設於105/7/1到職，
按會計年度(1/1-12/31)為基準，計給特別休假

106.1.1



特別休假計給方式 - 曆年制

假設勞工於111/7/1到職。
按會計年度(1/1-12/31)為基準，計給特別休假

特別休假日數試算系統

https://calc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDays.html

112年可休6.5日

- (1) 於112年1月1日至112年6月30日間得請滿半年的特休3天。
- (2) 針對112年7月1日至113年6月30日止滿1年的特休7天，可按曆年比例享有部分日數特休3.5天
 $(7日 \times 6/12 = 3.5)$ 。

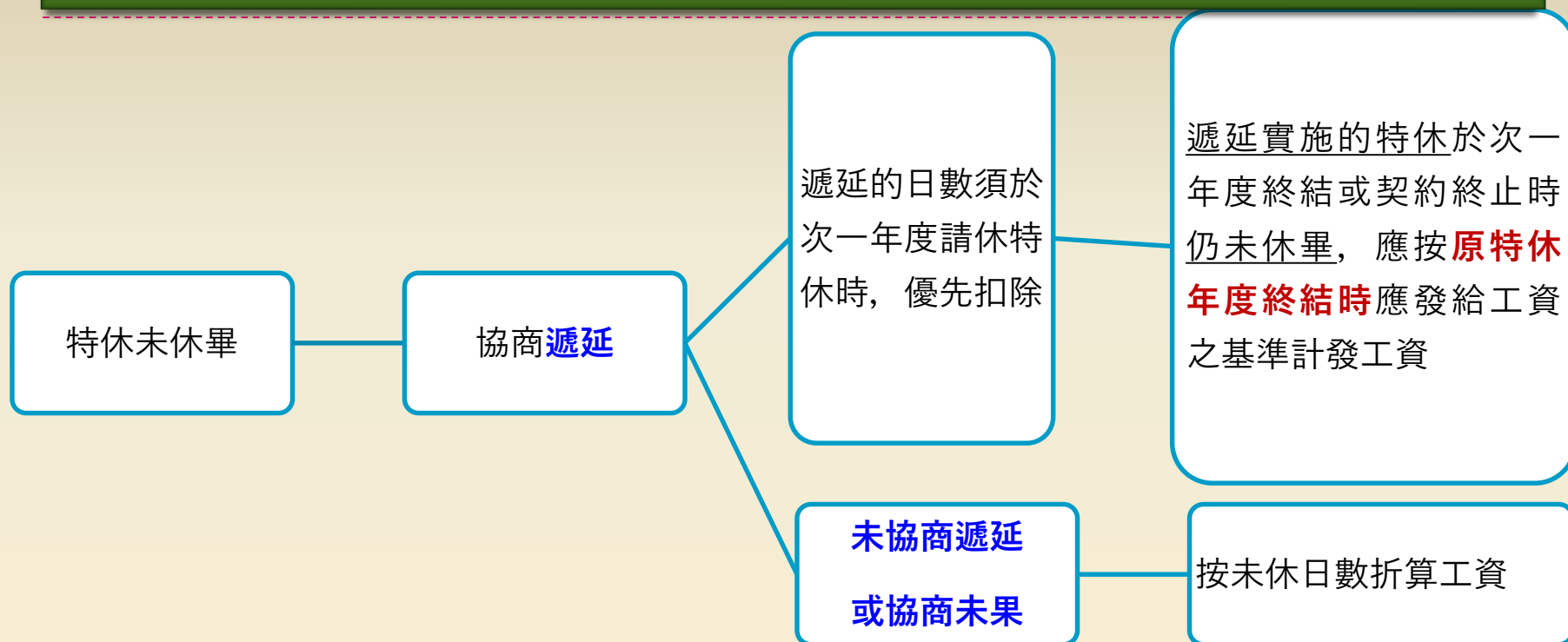
$$(1) + (2) = 6.5 \text{天}$$

113年可休8.5日

- (1) 針對滿1年的特休7天，可按曆年比例享有剩餘3.5日特休【112年已休3.5天，剩餘的3.5天於113年休($7日 \times 6/12 = 3.5$)】。
- (2) 針對113年7月1日至114年6月30日止滿2年的特休10天，可按曆年比例享有部分日數特休5天
 $(10日 \times 6/12 = 5)$ 。

$$(1) + (2) = 8.5 \text{天}$$

特別休假未休完的處理方式



- ✓ 工資折算標準：
年度終結或契約終止時，雇主應按未休日數發給1倍工資。按月計酬勞工之1日工資，以年度終結或契約終止前最近1個月正常工作時間所得之工資除以30換算。
- ✓ 給付期限：
 1. 年度終結→於原約定之工資給付日或年度終結後30日內發給
 2. 契約終止→於契約終止日結清

特別休假遞延規定(勞基法第38條第4項)

- ▶ 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，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。
- ▶ 遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。
- ▶ 如遞延實施的特休於次一年度終結或契約終止時仍未休畢，雇主應按「原特休年度終結時」應發給工資之基準折發，不能再合意遞延。

部分工時勞工特別休假計算方式

僱用部分時間工作勞工應行注意事項

部分工時 A勞工→112年10月1日到職(特休採週年制)

112年10月1日至113年3月31日正常工時400小時

112年10月1日至113年9月30日正常工時800小時

Q1：工作年資滿6個月的特休如何計算？

A：3日特別休假×8小時× 400／(2,088÷ 2) ÷ 10小時(小數點無條件進位)

Q2：工作年資滿1年的特休如何計算？

A：7日特別休假× 8小時× 800／2,088 ÷ 22小時(小數點無條件進位)

註1：全年正常工時：52週 * 40小時+8小時 = 2,088小時

註2：1日特別休假得以8小時計【行政院勞工委員會(現改制為勞動部)82年4月26日(82)台勞動二字第22319號函】

工資



基本工資(勞基法第21條第1項)

- 工資由雙方議定，但不得低於基本工資。
- 113/1/1起，基本月薪27,470元、基本時薪183元
- 自114/1/1起(最低工資法)
- 月薪最低工資調整為28,590元
- 時薪最低工資調整為190元
- 基本工資：指勞工在正常工作時間內所得之報酬。
- 不計入勞工的基本工資：
加班費及休息日、例假日工作加給之工資。

Q：每月基本工資換算的每小時工資額，為什麼比每小時基本工資低？

- ▶ **月薪制**勞工的月薪給付總額，除勞資雙方另有約定者外，得視為已給付相當於240小時的工資 ➡ **【平日每小時工資額=月薪總額÷30日÷8小時】**。
以每月基本工資27,470元為例，平日每小時工資額為114.458333元 (即27,470元÷30÷8)。
- ▶ **時薪制**勞工亦享有例假及休息日照給工資的權利，惟該工資均已折算到「每小時基本工資」中。勞資雙方如以不低於每小時基本工資(現行為183元)約定每小時工資額，其實就已經給付了勞基法第39條所定例假及休息日應照給的工資，因此，勞工之例假或休息日在未出勤的前提下，均毋須再計給工資。

工資的定義

- ▶ 工資指勞工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之(勞動基準法第2條第3款)。



工資=因工作而獲得之報酬+經常性給與

加班費計算方式(勞基法第24條)

- ▶ 勞工單日工時超過8小時或於休息日(即單週工作達6日)工作者，應按勞工平日每小時工資額**加成計給**延長工時工資。
- ▶ **加成本率**：
 - (1)前2小時加班時數：**4/3**
 - (2)再加班時數：**5/3**
 - (3)休息日第9小時(含)以後加班時數：**8/3**
- ▶ 雇主依勞基法第32條第4項規定，使勞工延長工作時間者，按平日每小時工資額**加倍發給**。

加班費計算範例(月薪制勞工)

	底薪	伙食津貼	全勤獎金	主管加給	職務加給	輪班津貼
阿婷	30000	1800	2000	5000	3000	2000



	平日每小時工資額	前2小時 加班費	後2小時 加班費
阿婷	$30,000 \div 30 \text{日} \div 8 \text{小時} = 125$	$125 \times 4/3$	$125 \times 5/3$

正確算法	$(30000 + 1800 + 2000 + 5000 + 3000 + 2000) \div 30 \div 8 = 182.5(183)$	$182.5 \times 4/3$	$182.5 \times 5/3$
------	--	--------------------	--------------------

加班費計算範例(時薪制勞工)

	時薪	全勤獎金	職務加給	正常工時	平日 前2加班	平日 後2加班	休息日 前2加班	休息日 後6加班
阿婷	183	2000	1000	50h	6h	3h	2h	4h

錯誤

	正常工時工資總額	平日 前2小時 加班費	平日 後2小時 加班費	休息日 前2小時 加班費	休息日 後6小時 加班費
阿婷	50h×183元	183×6 ×4/3	183×3 ×5/3	183× 2×4/3	183×4 ×5/3

正確

平日每小時工資額=	243×6 ×4/3 =1,944 元	243×3 ×5/3= 1,215元	243×2 ×4/3 =648元	243×4 ×5/3 =1,620 元
【(50h×183元)+2000+1000】÷50h=243元				

總共應給付工資額



$$[(50h \times 183\text{元}) + 2000 + 1000] + 1944 + 1215 + 648 + 1,620 = 17,577\text{元}$$

加班補休規定(勞基法第32條之1)

- ▶ 雇主使勞工延長工作時間，或使休息日工作後，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。
- ▶ 前項之補休，其補休期限(*)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，則違反勞基法第24條規定。

加班補休程序

- ▶ 勞雇雙方不得約定於延長工時事實發生「前」一次向後拋棄延長工時工資請求權(即不得約定或片面規定加班一律以補休計給)。
- ▶ 惟勞工加班後，可經勞工個別同意選擇補休
 - ✓ 加班申請單上設有「請領加班費」或「擇期補休」二種方式
 - 由勞工自行勾選。
 - ✓ 由勞雇雙方「逐次」針對延長工時(不論延長工時事實發生前後)合意以擇期補休方式辦理。

加班補休的處理方式(勞基法施行細則第22條之2)

- **補休方式**：**採先進先出**，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。
- **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，於施行細則明定以勞雇雙方**特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。**
 - 勞工如果未能補休完畢，雇主仍然**應依延長工時或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。**
- **補休折算工資的給付期限**：
 - ▶ 補休屆期未休畢工資：必須於屆期後當月份契約之**工資給付日**發給或屆滿後**30天內**發給。
 - ▶ 契約終止的未休畢工資：雇主應於契約終止時，連同應結清之工資，給付勞工。

加班費及假日出勤工資計算基準示意圖

	一	二	三	四	五	六	日
					天災、事變 或突發事件	休息日	例假
1			+ 8H (國定假日)			+1又1/3	*天災事變 突發事件 + 8H + 補例假1日 (例假)
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	
9	1+1/3	1+1/3	1+1/3	1+1/3	2	+2又2/3	2
10	1+1/3	1+1/3	1+1/3	1+1/3	2	+2又2/3	2
11	1+2/3	1+2/3	1+2/3	1+2/3	2	+2又2/3	2
12	1+2/3	1+2/3	1+2/3	1+2/3	2	+2又2/3	2

第37條休假日
 第36條例假日
 休息日
 上班日
 單日工時逾8小時的延長工作時間
 按勞基法第32條第4項規定延長工作時間

天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付原則

Q：颱風天要出勤嗎？

所稱天然災害，指颱風、洪水、地震及其他經主管機關認定。

勞工基於以下原因可不出勤：

- 勞工之工作地、居住地或正常上(下)班必經途中之任一轄區首長(即各直轄市或縣市首長)已通告停止辦公。
- 工作所在地未通報停止辦公，但因颱風因素阻塞交通致延遲或未能出勤時。

颱風天

勞動權益



勞工因颱風天停班，
雇主有四不：

- 1 不宜扣薪
- 2 不算曠職、遲到或強迫請假
- 3 不得扣發全勤獎金
- 4 不能強迫補班



颱風假不是勞基法所定休假日(國定假日)。

天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付原則

Q：颱風天出勤，薪資如何計算？若勞工因颱風無法出勤，那雇主可扣錢，或要求事後補班嗎？

如未經勞工同意以事假或其他假別處理，即未符勞工請假規則，可認違反§ 43。

- 因颱風風險不可歸責於勞雇雙方，在勞工未提供勞務的前提下，雇主可不發給工資，但不得視為曠工、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。
- 此外，勞工因颱風致未能出勤，非勞工之所願，建議雇主宜本於照顧勞工之意旨，**宜發給未出勤日之工資**(非強制)。
- 如應雇主要求而出勤者，除照給當日工資外，宜加給勞工工資(非強制)，並提供交通工具、交通津貼或其他必要之協助。

如因此扣發勞工全勤獎金，致工資未全額給付勞工，可認違反§ 22-2。

同性結婚登記者

司法院釋字第748號解釋施行法

- 相同性別之二人，得為經營共同生活之目的，成立具有親密性及排他性之永久結合關係。成立關係應以書面為之，有二人以上證人之簽名，並應由雙方當事人，向戶政機關辦理**結婚**登記。
- 法規關於**夫妻、配偶、結婚或婚姻**之規定，及**配偶或夫妻關係所生之規定**，皆**準用**之。

同性結婚登記者

對多元性別者歧視禁止規定

- **就業服務法第5條第1項**：為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、**性別**、**性傾向**、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。
- **性別平等工作法第7條**：雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因**性別或性傾向**而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- **性別平等工作法第11條第1項**：雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因**性別或性傾向**而有差別待遇。

同性結婚登記者勞動權益 - 1/3

項目	申請對象及申請條件	內容
婚假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件：自結婚之日前10日起3個月內請休，但經雇主同意者，得於1年內請畢。	勞工結婚者給予婚假8日，工資照給。
喪假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件： - 親(養、繼)父母、配偶喪亡。 - 祖父母、子女、配偶之親(養、繼)父母喪亡。 - 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡。	- 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。 - 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，工資照給。 - 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日，工資照給。
陪產檢及陪產假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件：受僱者之配偶妊娠產檢或其配偶分娩時。	- 自行選擇於配偶產檢或分娩期間運用，陪產檢及陪產假7日，薪資照給。 - 受僱者陪產，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。
家庭照顧假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件：受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。	請假日數併入事假計算，全年以7日為限。

同性結婚登記者勞動權益 - 2/3

項目	申請對象及申請條件	內容
育嬰留職停薪	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件：受僱者任職滿6個月，於每一子女滿3歲前，最多得申請2年育嬰留職停薪，並應於10日前以書面向雇主提出。	- 同時撫育子女2人以上者，育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。 - 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。 - 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得申請育嬰留職停薪。
育嬰留職停薪津貼及補助	- 申請對象：就業保險被保險人。 - 申請條件：被保險人之就業保險年資合計滿1年以上，子女滿3歲前，依性別平等工作法之規定，辦理育嬰留職停薪。	依被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均月投保薪資60%發給「育嬰留職停薪津貼」及20%「育嬰留職停薪薪資補助」，合併按月發給，合計可達80%的薪資替代率，每一子女最長發給6個月。
職業災害死亡補償	- 申請對象：勞工遺屬(請領順序為： 1. 配偶及子女、2. 父母、3. 祖父母、4. 孫子女、5. 兄弟姊妹) - 申請條件：勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡。	雇主除給與5個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。

同性結婚登記者勞動權益 - 3/3

項目	申請對象及申請條件	內容
新北市勞工職業災害慰助金之死亡慰助	- 申請對象：年滿15歲設籍新北市，或在本市境內工作發生職業災害致死亡之勞工（含外籍勞工）。 - 申請條件： - 勞工死亡慰助金申請順位：1.配偶及子女、2.父母、3.祖父母、4.孫子女。(5)依賴勞工扶養維持生活之兄弟姐妹。 - 同一順位受領人有2人以上者，應由同一順位之遺屬決定受領者，並由具領之遺屬負責分與之。 - 應於事故發生之日起或勞工保險職災給付核定後6個月內提出。 - 應備文件：新北市政府辦理勞工職業災害慰助金發放要點。	- 籍本市勞工：因執行職務死亡者，發給新臺幣（以下同）30萬元整；因通勤災害死亡者，發給10萬元整。 - 非設籍本市勞工：因執行職務死亡者，發給15萬元整；因通勤災害死亡者，不發放之。 - 通勤災害慰助金發給對象限於設籍本市之勞工，且因通勤災害致死亡者為限。 - 勞工就同一職業災害得獲中央政府相關補助金者，或同時符合本市及設籍地之職災慰助金核發條件者，不論勞工或申請人是否提出申請，皆應扣除該職災慰助金金額。
新北市勞工大學學分費優待	- 申請對象：凡年滿18歲以上，設籍、工作地或居住地在本市之勞工，不限學歷。 - 申請條件：夫妻同時報名課程，學分費8折優待，須提供身分證明文件。	學分費8折優待。

職災勞工保護及重返職場服務

新北市政府勞工局

阿文在拆除鐵皮屋鐵架工程時
不慎發生墜落意外，
導致左腳受傷後不能工作，
怎麼辦？



發生職災雇主有通報責任！

發生下列職業災害之一者，
應於8小時內通報：

- *發生死亡災害。
- *罹災人數在3人以上。
- *罹災人數在1人以上，且需住院治療。
- *其他經中央主管機關指定公告之災害。

法 職業安全衛生法 第 37 條



新北市勞動檢查處
通報專線：

上班時間：(02)2252-3299

下班時間：0963-700-877

職災通報網



職災勞工有哪些保障？

公傷病假

於治療、休養期間，雇主
應給予公傷病假，且不得
扣發全勤獎金。

法 勞工請假規則 第6條
勞工請假規則 第9條



工作權益

雇主於勞工醫療期間，不得
終止勞動契約。但因天災、
事變或其他不可抗力致事
業不能繼續，不在此限。

法 勞動基準法第13條



勞保職災保險給付

- *醫療給付
- *傷病給付
- *失能給付
- *死亡給付
- *失蹤津貼



職災補償

雇主對勞工的補償責任：

- *醫療補償
- *工資補償
- *失能補償
- *死亡補償

法 勞動基準法第59條

職災勞工個案管理服務

服務
內容

職災勞工權益維護
勞資爭議協處
職災慰問與家庭功能維護
職業傷(病)治療與鑑定協助轉介
重返職場協助

FAP

新北市勞工局
服務專線：
(02)2960-3456

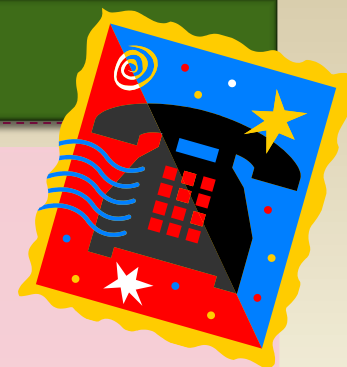
分機 6308、6315、6316、
6325、6332、6333

新北勞動雲
職災勞工關懷服務



廣告

諮詢管道



新北市政府 勞工局

- 02-29603456
- 1999(限新北市境內直撥)
- 對應單位：勞資關係科
- (書面契約核備/勞資會議/減班休息通報)

新北市政府 勞動檢查處

- 02-22523299 分機201-221、302-324
- 對應單位：申訴檢查科/一般檢查科

勞基法 Q A

- 新北勞動雲→《服務資訊/勞動條件/勞動基準法常見問答集》
- 網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/new-labor-standard-law-qa>



新北勞檢

【勞動法令不可不知】

歡迎加入新北勞檢【勞動法令不可不知】
Line@官方好友，隨時補充即時的勞動法令新
知，並提供勞基法簡介、加班費試算、資遣費
試算、特別休假日數試算、勞動基準法常見問
題 Q&A 及勞檢立即 GO 等，讓您遇到勞動基
準法問題不用怕!!!



勞基法簡介



加班費試算



資遣費試算



勞基法Q&A



特休試算



勞檢立即GO



THE END
謝謝聆聽