


勞動基準法暨職業安全衛生法令 宣導會



新北市政府勞動檢查處

113年12月25日



大綱

- 勞基法適用對象
- 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。

Q：何謂勞動契約？僱用勞工需要簽訂勞動契約？

- 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。

如有爭議
舉證困難

- 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	至離職後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、離職年月日**、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。**

勞基法第30條第5項及第6項、同法施行細則第21條、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，而不置備勞工出勤紀錄？

- 法定工時管理義務
- 雇主不得主張勞工工作性質特殊（如居家辦公、外勤、司機、業務），而不置備勞工出勤紀錄。

（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，僱主於接受勞動檢查、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)
- ◆ **勞工向僱主申請其出勤紀錄副本或影本時，僱主不得拒絕** (罰則2~100萬)

(勞基法第30條第5項及第6項參照)

行車紀錄器
GPS紀錄器
電話
手機打卡
網路回報
客戶簽單
通訊軟體
或其他可供稽核
出勤紀錄之工具

輔助記載

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

102年11月份排班表

現場名稱		[Redacted]																															
職稱	姓名	日期																															
		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		星期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	
員	[Redacted]		A	A	/	A	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	
員	[Redacted]		B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	
員	[Redacted]		A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A	
員	[Redacted]		/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B	B	/	B	B
員	[Redacted]																																
員	[Redacted]		B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A		

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 [Redacted]

單位		遲到早退次數	0次
出勤天數		曠職時數	
事假時數	特休1天4hr	平常加班時數	
病假時數		特殊加班時數	
其他假天數	公 婚 產 合計	其他津貼	
		其他扣款	

日期	上午 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	[Redacted]		18:03	
23	08:59			18:04	
24	08:56			18:06	
25					
26					
27	09:00			18:12 19:41	
28	08:59			14:06	特休 4hr
29	08:59				
30					
31					

2

門禁刷卡(正確)

[Redacted] 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
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/1	直接夜班(休)				
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/2	直接夜班	23:43 08:02			
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/3	直接夜班	23:39 08:00			
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/4	直接夜班	23:45 10:00		2.00	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/5	直接夜班(休)				
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/6	直接中班	15:50 04:05		3.50	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/7	直接中班	15:50 04:04		3.50	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/8	直接中班	15:50 03:42		3.00	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/9	直接中班				
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/10	直接中班	15:50 00:04			
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/11	直接中班	15:50 04:00		3.50	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/12	直接中班(休)	15:56 21:30		5.50	假日加班

● 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(確認), 留存備查。

法定工資管理義務

- 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**應主動提供「工資各項目計算方式明細」**（勞基法第23條規定第1項規定）。 ➤ 發給薪資的同時，要提供薪資明細表給勞工。

工資定期給付，旨在要求給付日期應有**明確之約定**，且範定除預付者外，縱為特別約定，給付之最低頻率仍**不得低於每1個月給付1次**，以保障勞工可以定期並即時獲致工作報酬以維繫生活。 ➤ 目前實務上大多採特別約定，於次月給付1次。

（勞動部111年3月14日勞動條2字第1110140080號函）

勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則
約定工資給付日之合理範圍

（勞動部112年2月9日勞動條2字第1120147554號函訂定）

法定工資管理義務

- 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**。

(勞基法第23條規定第2項規定)

包含：(勞基法施行細則第14條之1)

- 1、**約定**的工資總額。
- 2、**各項目**（如本薪、津貼、獎金、加班費等）的給付金額。
- 3、依法令規定或勞雇雙方約定工資，得**扣除**項目的金額。
- 4、**實際**發給的金額。

- 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，就看不出內容了。

「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)x(F)x(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		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 (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- 3

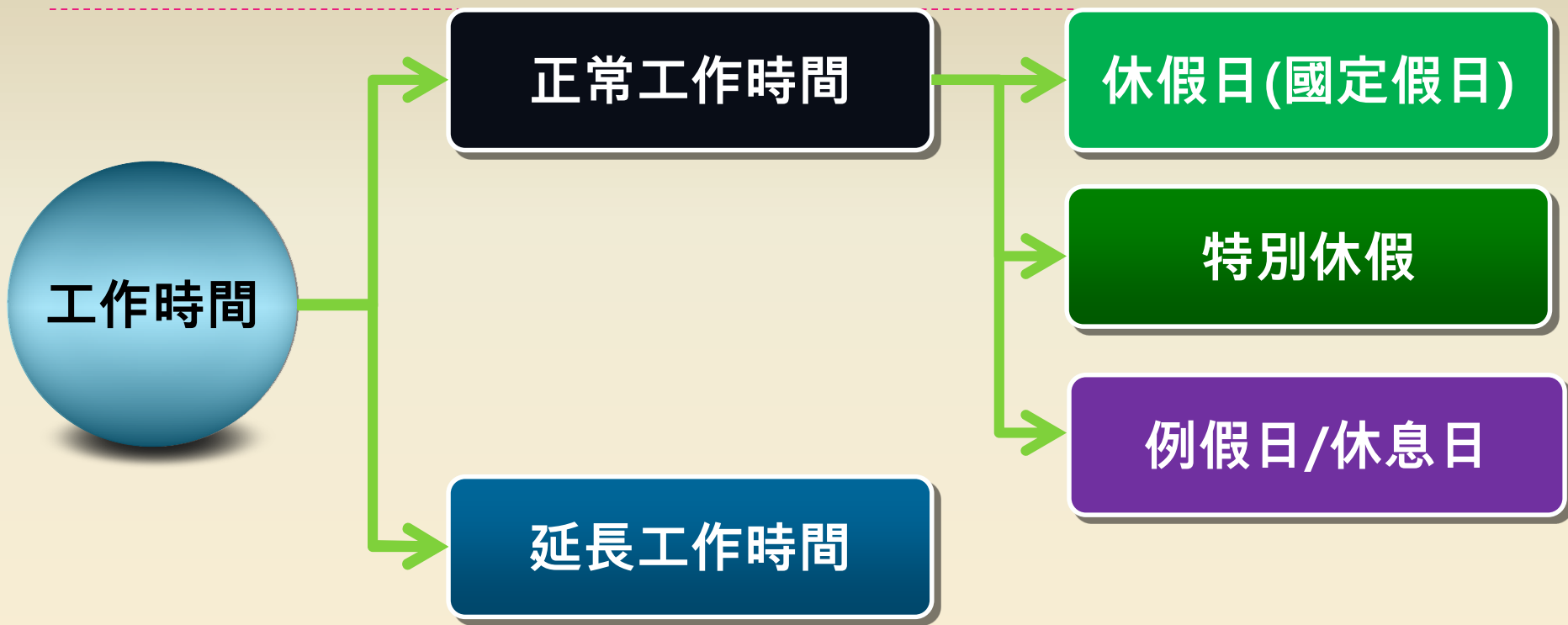
○○公司○年○月 薪資條

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。

居家照顧服務員

- **各該場所**提供居家照顧服務時間。
- 從個案移動到個案所需之交通時間（即**轉場工時**）。
- 原**已預訂個案**於當日或前往途中**臨時取消**。

居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則

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（雇主得支配）**。
- 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。

不包含休息時間

- 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)

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
之登山、家庭日、尾牙

自由參加
的教育訓練時間

一般勞工及未核備適用84-1照服員 - 工時標準

◆ 法定正常工時（勞基法第30條第1項）

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

◆ 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. 「休息日」出勤。
 3. 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（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） \leq 12小時。
2. 1個月加班時數 \leq 46小時。

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。

勞基法第32條第2、3項規定 - 延長工時上限 (一般勞工及未核備適用84-1照服員)

- ▶ 雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。

原則

- ▶ 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，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

例外

- ▶ 雇主僱用勞工人數在30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。

「每3個月」區間如何計算

(勞基法施行細則第22條第1項)

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

勞基法第84條之1工作者的例外規定



適用範圍	經中央主管機關核定公告之工作者。 如：社會福利服務機構之輔導員（含保育員、助理保育員）、監護工。
例外規定	工作時間、例假、休假、女性夜間工作，得由勞雇雙方 <u>以書面另行約定</u> ，並報請當地主管機關核備，不受第30條、第32條、第36條、第37條、第49條規定之限制。
基本工資計算	以超出法定正常工時部分，按時數比例增計。

勞基法第84條之1規定意旨在使部分工作性質特殊者，與雇主間有合理協商工作時間之彈性，**非**可使勞工之工作時間完全不受限制或無例假與休假及不另給予延長工時工資。

新北市政府審查適用勞基法第84條之1工作者工時標準

勞基法84-1指定工作者	工時限制
<p>社會福利服務機構之輔導員（含保育員、助理保育員）、監護工 (87年10月7日(87)台勞動二字第 044756 號公告)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 每日正常工時不得超過10小時，連同延長工時，<u>1日不得超過12小時</u>。2. 全月總工時不得超過240小時。3. 勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主<u>不得使勞工連續工作超過12日</u>。



勞基法第84條之1約定書如何送主管機關核備

- 位於本市的事業單位可使用智慧型手機、平板電腦或電腦透過《84-1約定書核備》進行網路申請。審核結果將於系統回復(不再紙本函復)，事業單位可於線上查詢辦理情形及列印審核結果。

- 如以紙本方式申辦，請備妥下列文件：
 1. 申請函
 2. 核備名冊
 3. 經勞資雙方簽訂之約定書正本
 4. 相關資格證明文件（如社會福利機構立案證書、技術執照、畢/結業證書、考試合格證書、工作證、漁業執照）
 5. 如函報外籍移工請提供護照影本、居留證影本（或勞動部聘僱許可函影本）

新北勞動雲網頁： <https://ilabor.ntpc.gov.tw/>

84-1約定書核備： <https://ilabor.ntpc.gov.tw/cloud/84-1>

84-1約定書： <https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/84-1-agreement>

承辦單位：新北市政府勞工局勞資關係科

聯絡電話：(02)29603456分機6527、6511、6546、6545、6531、6535、6442

勞基法第84條之1約定書參考範例 (社會福利服務機構之輔導員、監護工)

【約定書參考範本】— 第二類

立約定書人 _____ (以下稱甲方)與勞工 _____ (以下稱乙方)
經雙方同意就勞動基準法第 84 條之 1 規定事項排除同法第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條、第 49 條限制；約定下列條款以資共同遵循。

一、職稱：_____ (請填寫並依工作性質勾選 1 項，餘刪除)

行政院勞工委員會 (現改制勞動部)87 年 10 月 7 日勞動 2 字第 044756 號
公告社會福利服務機構：輔導員 (含保育員、助理保育員) 監護工。
(外國籍需檢附居留證及護照影本；本國籍需檢附專業課程結訓證書或相關
單位審定函影本。)

二、工作項目：簡易照顧處理，不涉及醫療專業判斷及醫療輔助行為。

三、工作權責及工作性質：

1. 應接受甲方之指揮監督與調度。
2. 應遵守工作規則所定之規定。
3. 應確實履行甲方所賦予之前述工作項目。

四、工作時間：

1. 乙方每日正常工時為 _____ 小時 (註：每日不得超過 10 小時)，每日休息
時間為 _____ 小時，連同延長工時，1 日不得超過 12 小時。
2. 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息，但實行輪班制或其工作
有連續性或緊急性者，則另行調配休息時間。
3. 全月總工時(包含正常工時、延長工時、勞動基準法第 37 條國定假日第
38 條特別休假出勤之時數)不得超過 240 小時。
4. 乙方為配合甲方公務需要，同意於正常工時外延長工作時間。

五、例假及休假：

1. 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於 2
週內安排乙方 2 日之休息，作為例假 (非因勞動基準法第 40 條所列天
災、事變或突發事件等法定原因，縱經勞工同意，亦不得使其在該例假
日工作)，雇主不得使勞工連續工作超過 12 日；乙方同意甲方以排班方
式將例假日及國定假日排訂於輪值表中。
2. 乙方為配合甲方公務需要，在不影響個人健康及福祉之前提下，同意於

輪值表排定之例假日以外之國定假日出勤。

3. 乙方於輪值表排定之國定假日(含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)出勤者，工資加倍發給，
惟不宜國定假日全部改採工作加發工資。

六、女性夜間工作：

乙方為配合甲方需要，願意於夜間午後 10 時至翌晨 6 時工作 (妊娠及哺乳
期間除外)。甲方應提供必要之安全衛生設施，如無大眾運輸工具可資運用
時，應提供交通工具或安排女工宿舍。

七、本案報核人員業經確認，無醫師建議須調整或縮短工作時間及更換工作內
容，且無領取勞工保險職業病腦心血管疾病給付等情況。

八、本約定書一式 3 份，由甲、乙雙方各收執 1 份，並送新北市政府核備。

九、本約定書自新北市政府核備日起生效，但乙方經甲方改派其他工作項
目後，本約定書自動失效。

立約定書人

甲 方：_____ 公司 (蓋事業單位全銜章)

代 表 人：_____ (姓名蓋章)

地 址：_____

乙 方：_____ (簽名蓋章)

地 址：_____

身 分 證 統 一 編 號 (外 籍 護 照 號 碼)：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

勞基法第84-1條工作者工時範例（以定點照服員為例）

12小時-1小時(休息時間)=11小時

照顧服務員小貞工作時間：早上6點到下午6點，午休1小時，小月休9天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
		6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00
6:00-18:00	休	6:00-18:00	休	6:00-18:00	6:00-18:00	休
休	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	休	6:00-18:00	6:00-18:00
6:00-18:00	休	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	休	6:00-18:00
休	6:00-18:00	休	6:00-18:00			

Q1:小貞每日的工作時間為何?

→每日工時11小時：正常工時10小時，加班1小時

Q2:加班時數?

→上班21天，每天加班1小時：21×1=21小時

Q3:有無超時?

→單日未超過12小時，單月工時未超過240小時(全月工時231小時)

居家照顧服務員 **非**屬適用勞動基準法第 84-1 條之工作者

(勞動部111年6月10日勞動條3字第1110140563號函釋)

「居家照顧服務員」服務時間與內容，由社福機構與長照失能者協議並簽訂服務契約，其工作性質與於社福機構內定點提供服務輔導員、監護工，尚屬有別，非屬適用勞動基準法第 84-1 條之工作者。

勞動部多元陪伴照顧服務試辦計畫之多元陪伴照顧服務工作者 適用勞動基準法第 84-1 條規定

(勞動部113年11月21日勞動條3字第1130148937號函釋)

- **全日制(24小時)**：每日正常工作時間12小時，連同延長工作時間2小時，1日不得超過14小時，其餘時間安排休息及睡眠。每月工作總時數不得超過288小時。
- **半日制(12小時)**：每日正常工作時間12小時，若有延長工作時間至多2小時，休息時間於工作時間內另行調配。每月工作總時數不得超過288小時。
- **例假**：每7日中至少應有1日之休息，作為例假。但經雙方協商約定，得於2週內安排2日之休息，作為例假，惟仍不得連續工作超過12日。
- **休假**：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，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；惟年度休假不宜均以加給假日出勤工資方式實施。

勞基法第34條規定-輪班更換班次間隔

- ▶ 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換1次。但經勞工同意者不在此限。
- ▶ 依前項**更換班次**時，至少應有**連續11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勞動部公告者，得變更休息時間不少於連續8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30人以上者，應報當地主管機關備查。

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：輪班更換班次應間隔11小時之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。

休假及排班管理

一般勞工及未核備適用84-1照服員 - 例假日及休息日

- **原則**：每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

(勞基法第36條第1項)

例假日	休息日
<ul style="list-style-type: none">• 法律強制規定。• 原則不得出勤。• 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。• 完整1日(連續24小時)。• 不得連續工作超過6日	<ul style="list-style-type: none">• 原則休息，出勤例外。• 出勤須取得勞工同意。• 出勤需依勞基法第24條規定給付加班費。• 出勤時數須計入延長工時時數內。• 完整1日(連續24小時)。

一般勞工及未核備適用84-1照服員 - 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

- 每一週期的起迄：
由勞雇雙方議定，不得任意調動，
依曆連續，不因跨月或跨年重新。

- 延長工時係指 (勞基法施行細則第20條之1)
1. 單日工時超過8小時
2. 休息日工作

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！

一般勞工及未核備適用84-1照服員 - 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. 「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。勞工於**原約定工作日**即便有**加班補休、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，應計入連續工作之日數中**。→**勞工未出勤的休息日可中斷連續工作**。

(勞基法施行細則第22條之3的立法說明三)

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

圖中標註了7個黃色星形圖標，分別位於：第1週日(2)、第2週一(3)、第2週二(4)、第2週三(5)、第2週四(6)、第2週五(7)、第2週六(1)。

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)」可中斷勞工連續工作義務

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110140959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			
	87年2月21日	一般廣告業		88年5月28日	大專院校	
	87年2月25日	不動產仲介業		88年7月14日	影片及錄影節目帶租賃業	
	87年3月4日	公務機構		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7日	電影片映演業		92年1月7日	鐘錶、眼鏡零售業	
	87年3月26日	建築經理業		104年3月10日	農會及漁會	
	87年4月13日	國際貿易業		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15日	期貨業				
	87年4月17日	保險業	會計服務業	106年7月25日	農、林、漁、牧業	
	87年5月4日	存款保險業				
	87年5月4日	存款保險業				

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
週工時	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 (每日正常工時為 8 小時)	V (每日正常工時至多 10 小時)	X (每日正常工時為 8 小時)	V (每日正常工時至多 10 小時)
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 →連續出勤 <u>不得逾6日</u>			2週中 <u>至少2日</u> 作為例假

4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，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。

第1、2、3週的休息日調移至第4週

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

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

48h

48h

48h

16h

}

160h

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。

分配至其他工作日之工作時數

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

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

4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，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

每2週中至少給予勞工2日作為例假→至多可連續出勤達12日
但仍應符合2週2例的安排原則

勞基法第84-1條工作者(照服員-定點) 例假案例說明

◆ 例假日排定最大限度 (前提：2週週期必須明確，非任意週期)

1. 依**約定書**：乙方每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排乙方2日之休息，作為例假。
2. 若使勞工**連續出勤12日**，未達13日時（即於每2週之週期內頭尾各排休1日作為例假），尚符合例假日排定之最大限度。

連續出勤最多可達12天

正確態樣

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	1	2	3	4	5	6
第2週	7	8	9	10	11	12	例假

違法態樣

(X)

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

2週內沒有2日例假

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	1	2	3	4	5
第2週	6	7	8	9	10	11	12
第1週	13	例假	1	2	3	4	5
第2週	6	7	8	9	10	11	例假

連續出勤達13天

勞基法第37條規定 - 國定假日

- ▶ 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。

紀念日及節日 實施辦法	1/1 元旦	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	4/4 兒童節	民族掃墓節 (農曆)
	5/1 勞動節	端午節 (農曆)	中秋節 (農曆)	10/10 國慶日

- ▶ 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。
- ▶ 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)。
- ▶ 「[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](#)(「歲時祭儀」專區)為準。具各該原住民族身分之勞工，雇主應予放假且工資照給。

國定假日遇例假、休息日？

▶ 勞基法施行細則第23條之1

國定假日(本法第37條所定)遇例假或休息日者遇例假及休息日本法第36條所定者，**應予補假**。
補假期日，由勞雇雙方協商排定之。

- ▶ 遇例假或休息日應擇日補休的假日，**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)

勞基法第84-1條工作者 - 照顧服務員（定點） 國定假日

問：照顧服務員是否有勞基法第37條法定休假日的適用？

- 一. 查照顧服務員為勞基法第84條之1規定之工作者，雇主在參考勞動基準法所定之基準且不損及勞工之健康及福祉下，得與該核定公告之工作者另行以書面約定工作時間、例假、
休假及女性夜間工作，並報請當地主管機關核備後，可不受第30、32、36、37、49條規
定之限制。該等工作與雇主之約定，經以書面報當地主管機關核備者，休假事項得依
約辦理。
- 二. 前開規定所謂「可不受第37條規定之限制」，係指該法第37條所定應放假日 **可不受限於
當日放假**，惟 **尚非可使勞工無休假**，且未排除該法第39條休假日出勤工作加倍發給工資
規定之適用。(勞動部105年4月1日勞動條字第1050130575號函)

→照顧服務員**仍有勞基法第37條法定休假日之適用**

→排定假別：**例假+免出勤日+國定假日(工作日)**，各自分別獨立實施

勞基法第84-1條工作者 - 照顧服務員（定點）

國定假日仍應計入工時

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	10h	10h	免出勤日	10h	10h	10h
第2週	免出勤日	10h	10h	國定假日	10h	10h	例假
第3週	10h	10h	10h	10h	10h	10h	例假
第4週	10h	10h	例假	10h	10h	10h	10h
第5週	10h	10h	例假				

國定假日雖未出勤，該日仍屬約定工作日並應計入工時

大月排休8日(含國定假日1日)：

全月工時為240小時〔即(31日 - 7日)x10小時=240小時〕

〔即(實際出勤23日 + 國定假日1日)x10小時=240小時〕

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**，但僱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**，僱主應**折發工資**。
3. 僱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. 僱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

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 符合特別休假條件起30日內	
其他	僱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

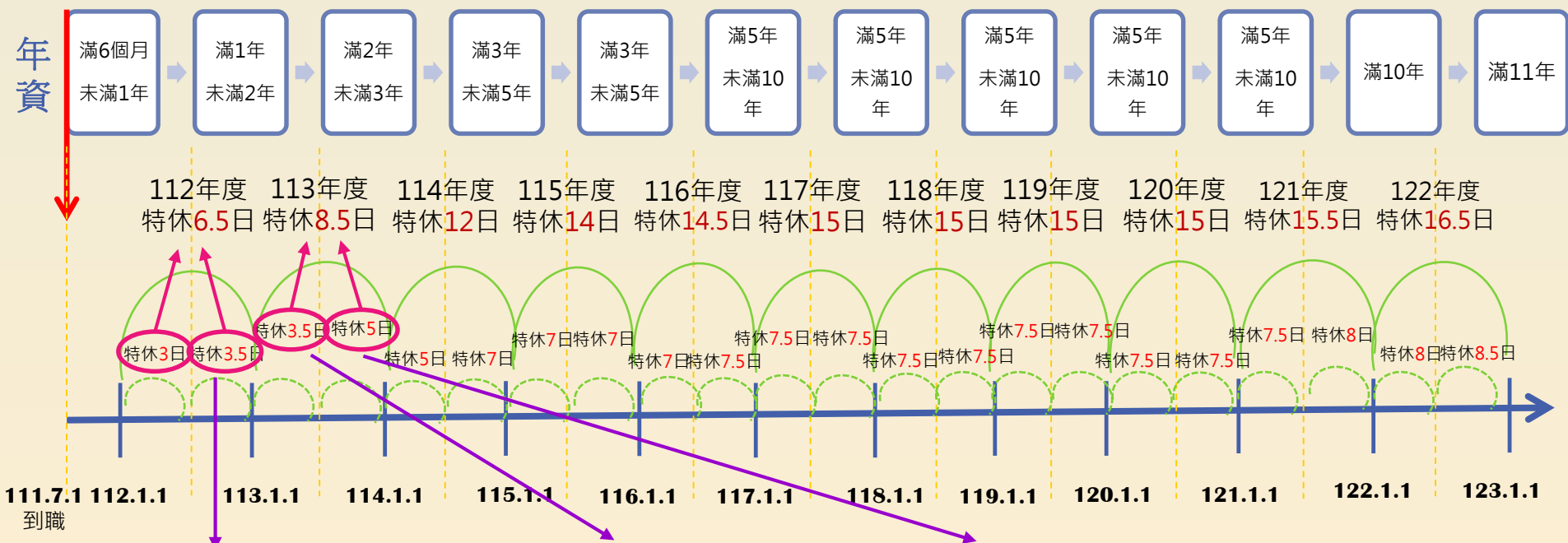
假設勞工於111/7/1到職，
按到職日為基準，計給特別休假

年資	112.1.1	112.7.1	113.7.1	114.7.1	115.7.1	116.7.1	117.7.1	118.7.1	119.7.1	120.7.1	121.7.1
	滿6個月 未滿1年	滿1年 未滿2年	滿2年 未滿3年	滿3年 未滿5年	滿4年 未滿5年	滿5年 未滿10年	滿6年 未滿10年	滿7年 未滿10年	滿8年 未滿10年	滿9年 未滿10年	滿10年
	滿6個月特休 3日	第1年特休 7日	第2年特休 10日	第3年特休 14日	第4年特休 14日	第5年特休 15日	第6年特休 15日	第7年特休 15日	第8年特休 15日	第9年特休 15日	第10年特休 16日

特別休假計給方式 - 曆年制

假設於111/7/1到職，
按曆年制(1/1-12/31)為基準，計給特別休假

112.1.1



針對滿1年的特休7天，行使期間為112/7/1至113/6/30止，按曆年比例(112/7/1-112/12/31)享有部分日數特休**3.5天**(7日×6/12=3.5)。

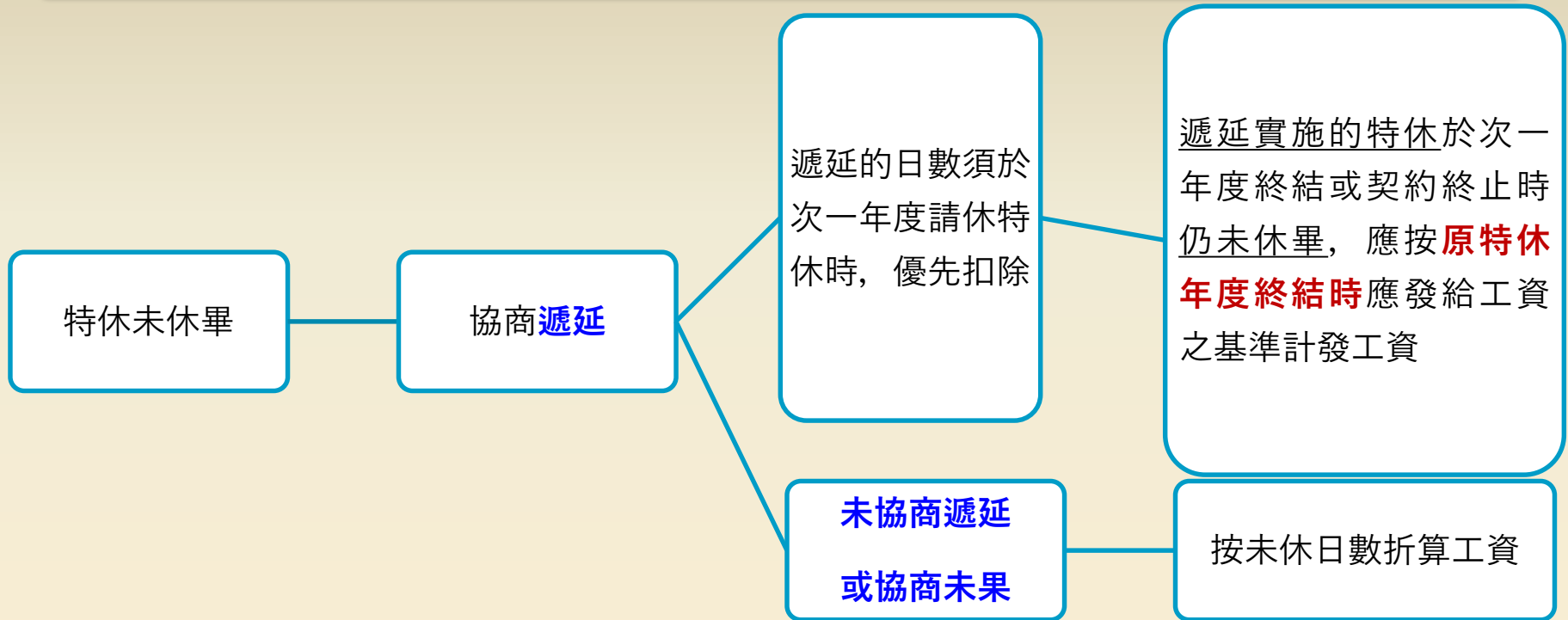
針對滿1年的特休7天，按曆年比例**剩餘3.5日**特休。【112年已休3.5天，剩餘的**3.5天**於113休】

針對滿2年的特休10天，行使期間為113/7/1至114/6/30止，按曆年比例(113/7/1-113/12/31)享有部分日數特休**5天**(10日×6/12=5)。【剩餘**5天**】

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。

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，僱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

特別休假未休完之處理方式-舉例

一般勞工或未核備適用勞基法84-1照服員

月薪制 A勞工→109年10月1日到職 (特休採週年制)
111年每月正常工作時間工資為 新臺幣30,000元
112年每月正常工作時間工資為 新臺幣33,000元

Q1：A特休如何計算？

年資滿6個月→110年4月1日至110年9月30日享有3日特休
年資滿1年 →110年10月1日至111年9月30日享有7日特休
年資滿2年 →111年10月1日至112年9月30日享有10日特休
以此類推

一般勞工或未核備
適用勞基法84-1照
服員：每日正常工
時8小時

Q2：A於112年9月30日(年度終結)，仍有2日特休未休畢？

- ✓ 得協商遞延
 - ✓ 未協商遞延或協商未果→折算工資
- 計算方式： $33,000 \div 30 \div 8 \times 2 \text{日} \times 8 \text{小時}$

Q3：A於112年9月30日(年度終結)，仍有14日特休未休畢， 其中4日為111年9月30日年度終結遞延的特別休假，該如何處理？

- ✓ 111年已協商遞延，惟仍未休畢的特別休假日數→折算工資
計算方式： $30,000 \div 30 \div 8 \times 4 \text{日} \times 8 \text{小時}$ (按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發)
- ✓ 112年因年度終結仍未休畢的特別休假日數→折算工資或得協商遞延
計算方式： $33,000 \div 30 \div 8 \times 10 \text{日} \times 8 \text{小時}$

特別休假未休完之處理方式-舉例

經核備適用勞基法第84條之1的照服員

月薪制 A 勞工→113年每月正常工時工資以基本工資計給
於年度終結時仍有2日特別休假未休畢

經核備適用勞基法第84條之1的照服員：每日正常工時10小時

- ✓ 得協商遞延
- ✓ 未協商遞延或協商未果→折算工資

計算方式：114.4583元×每日正常工時10小時×2日 = 2,290元

【註】114.4583元：113年每月基本工資27,470元÷30÷8

問：經核備84-1的照服員，特別休假日是否可主張已包含在月休天數(如小月休9日)中的額外休息期日(即工時分配後免出勤日)？

- ▶ 所謂「雇主不得使勞工連續工作逾6日」，係指雇主與勞工約定之工作日不得連續逾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的立法說明三參照)。
- ▶ 特別休假需排定在工作日(即不得安排於工時分配後免出勤日)
→除原本月休天數照休外，應另在工作日中排定特別休假(須在排班表註明特別休假)，特別休假當日勞工免出勤提供勞務且工資照給，特別休假當日工時亦計入正常工時內(即視同勞工當日有出勤)。
- ▶ 例如：勞雇雙方約定小月休9日，每日正常工時10小時，照服員當月排另1日特別休假，則其當月實際休10日(月休9日+1日特別休假)，當月出勤仍應計21日(實際出勤20日+1日特別休假工時=210小時)。

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 → 111年10月1日到職(特休採週年制)

111年10月1日至112年3月31日正常工時400小時

111年10月1日至112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



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

Q：僱主是否可以片面變更工資金額？

工資由勞雇雙方議定之，
但不得低於基本工資
(勞基法第21條第1項)

如欲變更工資金額或計薪方式等，須經勞資雙方合意

變更合意在不違反強制或禁止規定的情形下，
屬有效

建議以書面方式與勞工
協商變更

Q：勞工沒辦理離職程序，雇主可否扣留當月工資？

勞動基準法第22條第2項：
「工資應全額直接給付勞工。」

勞動基準法施行細則第9條：
「依本法終止勞動契約時，雇主應即結清工資給付勞工」

雇主如因勞工離職造成損失，
在責任歸屬、金額多寡尚未經勞工確認且同意的情形下，
不可逕自扣留勞工工資。
如有爭議應另循司法途徑求償，

一般勞工及未核備適用勞基法84-1 照服員 - 基本工資

- 工資由雙方議定，但**不得低於基本工資**。
- 113/1/1起，基本工資月薪**27,470**元、時薪**183**元。
- 114/1/1起，最低工資月薪**28,590**元、時薪**190**元。
- 按日計酬者(**日薪制**)，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。
ex：約定日工時為5小時，日薪不得低於 $5 * 183 = 915$ 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。

適用勞基法第84條之1照顧服務員 - 基本工資

- ▶ 「月薪制，經主管機關核備約定書者」，月薪應符合基本工資依約定書每月正常工時，按比例增給之規定。
- ▶ 基本工資公式(月薪)：
113年：27,470元+114.4583元×(經核備之每月正常工作時間-174小時)
【註】174小時：全年月平均工時〔(52週*40小時+8)/12〕
114.4583元：113年每月基本工資27,470元 / 30 / 8
- ▶ 基本工資公式(日薪，以1日工時10小時為例)：
經核備**適用**勞基法第84條之1：183元×正常工時10小時 = 1,830元
未核備適用勞基法第84條之1：
(183元×正常工時8小時) + (183×4/3×延長工時2小時) = 1,952元
【註】經核備適用勞基法第84條之1的照服員：每日正常工時10小時。
- ▶ 事業單位與保全員約定月 / 時薪高於上述值，從其約定

適用勞基法第84條之1工作者 - 平日每小時工資額

- ▶ 平日每小時工資額公式：

月正常工時工資 / 【240小時 + (核備之每月正常工作時間 - 174小時)】

- ▶ 以照服員月正常工時工資40,000元，經核備之每月正常工時240小時為例。平日每小時工資額：

月正常工時工資40,000元 / 【240小時 + (經核備之每月正常工作時間240小時 - 174小時)】 = 131元

按件計酬工作者 - 平日每小時工資額

- ▶ 平日每小時工資額：

當月(日)正常工作時間內所得工資 / 當月(日)正常工作時間

加班費計算方式 (勞基法第24條)

- ▶ 勞工單日工時逾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**。
- ▶ 僱主依勞基法第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

(全時月薪制 一般勞工、未核備適用勞基法84-1照服員)

	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	$30,000 \div 30 \text{日} \div 8 \text{小時} = 125$	$125 \times 4/3$	$125 \times 5/3$



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

加班費計算範例

(時薪制 一般勞工、未核備適用勞基法84-1照服員)

	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

	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=

$[(50h \times 183元) + 2000 + 1000] \div 50h = 243元$

243×6
×4/3

243×3
×5/3

243×2
×4/3

243×4
×5/3

總共應給付工資額



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

加班補休規定及程序 (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。
- ▶ 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。

一般勞工及未核備適用勞基法84-1 照顧服務員 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

經核備適用勞基法84-1 照顧服務員 工資試算範例 (大月休10天，未含國定假日)

12小時-1小時(休息時間)=11小時

照顧服務員小貞工作時間：早上6點到下午6點，午休1小時 排休10天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
11	11	免出勤日	11	11	例假	11
11	例假	11	免出勤日	11	11	11
免出勤日	11	11	11	例假	11	11
11	免出勤日	11	11	11	例假	11
例假	11	免出勤日				

Q1：小貞基本工資？

$$(52週 \times 40小時 + 8) \div 12個月 = 174$$

→ 最低基本工資 = 基本工資 + 平日每小時工資額 × (正常工時時數 - 月平均工時)。

※ 以正常工時時數 210 小時為例：

$$27,470元 \div 30 \div 8 = 114.4583$$

$$2萬7,470元 + 【114.4583 \times (210 - 174)】 = 31,591元。$$

經核備適用勞基法84-1 照顧服務員 工資試算範例 (大月休10天，未含國定假日)

照顧服務員小貞工作時間:早上6點到下午6點，午休1小時 排休10天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
10 11 1	10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	例假	10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1
免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1	10 11 1
10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
例假	10 11 1	免出勤日	/	/	/	/

Q2：小貞延長工時時數及延長工時工資？

1.單日工時超過10小時的延長工時：**21小時**

2.加班費：**114.4583元×4/3×21小時=3,205元**

Q3：另國定假日未休，應計給加倍工資？

加倍工資：**114.4583元×10小時×1天=1,145元**

▶ 註：經核備適用勞基法第84條之1的照服員：每日正常工時10小時

經核備適用勞基法84-1 照顧服務員工資試算範例 工資試算範例(大月休10天，含1日國定假日)

照顧服務員小貞工作時間:早上6點到下午6點，午休1小時 排休10天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
10 11 1	10 11 1	國定假日	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	例假	10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1
免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1	10 11 1
10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
例假	10 11 1	免出勤日				

Q1：小貞基本工資？

→正常工時時數為**220小時**【即（實際出勤21日 + 國定假日1日）×10小時】

2萬7,470元 + 【114.4583 × (220 - 174)】 = 32,736元。

Q2：小貞加班時數及加班費？

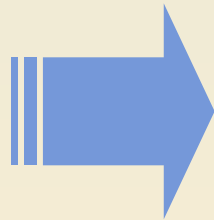
1. 單日工時超過10小時的延長工時：**21小時** → **3,205元**。

2. 全月總工時：正常工時220 + 延長山時21小時 = **241小時**。

**已超時!!!
(每月工時上限為240小時)**

勞工保險、勞工退休金

勞工月薪資總額



依「依投保薪資分級表」
之規定覈實申報

依「勞工退休金月提繳
工資分級表」之標準申報

▶ **月薪資總額指勞工因工作而獲得的報酬**

例：本薪、加班費及其他經常性的獎金、津貼等
→ 因屬工資，均應列入薪資總額內申報

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 及勞動法令輔導等，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



勞動法令輔導

職災勞工保護及重返職場服務

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



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



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



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

A group of cartoon characters, including a girl with a headband, a girl with long hair, a boy with a hat, and a boy with a bowl cut, are arranged in a circle. They are holding small white balloons with a blue skull-like pattern. The entire scene is rendered in a light blue, semi-transparent style.

THE END

謝謝聆聽