

111年度社區管理委員會 勞動條件法令宣導會



新北市政府勞動檢查處

111年8月9日



大綱

- 勞動基準法適用對象
- 常見違法態樣
- 工時
- 工資
- 休假



勞動基準法適用對象

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。
- 不論事業單位之經費來源為何、勞工是部分工時或全時工作、按件計酬或按時計酬。

常見的違法態樣

	違反法條	違法事實
	勞基法第21條第1項	勞工工資低於基本工資。
	勞基法第22條第2項	工資未全額給付。
✓	勞基法第24條	加班費未依法計給。
	勞基法第30條第5項	未置備勞工出勤紀錄。
✓	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32條第2項	使勞工超時工作。
✓	勞基法第36條	未給予勞工例假。
✓	勞基法第38條	未給予勞工特別休假或特休未休工資。
✓	勞基法第39條	未給予勞工國定假日出勤工資。

處新臺幣2萬元(9萬)以上100萬元(45萬)以下罰鍰，並公布**名稱、負責人姓名、處分日期、違反條文及罰鍰金額**(勞基法第79條及第80條之1規定)。

雇主法定置備義務

置備資料	法規依據	保存時限	勞工留存?
勞工名卡	勞動基準法第7條	5年	法無規定
工資清冊	勞動基準法第23條第2項	5年	V
出勤紀錄	勞動基準法第30條第5項	5年	△ (勞工申請時)

- ◆ 勞工名卡：雇主應置備勞工名卡，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：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，並應提供工資各項目計算方式明細。
- ◆ 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。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

法定工時管理義務

◆ 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年。

前項出勤紀錄，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。

（勞基法第30條第5項及第6項暨同法施行細則第21條）

◆ 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，才不會違反勞基法的規定？

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）

出勤紀錄態樣(不正確)

排班表(不正確)



錯誤樣態：以排班表當出勤紀錄

[illegible]

日期	上班	下班
109/12/1	吳阿穎	吳阿穎
109/12/2	吳阿穎	
109/12/3		

僅簽到退，未有實際出、退勤時間

日期	上班	下班
109/12/1	08:00	17:00
109/12/2	08:00	17:00
109/12/3	08:00	17:00

僅以預排班表作為勞工每日出、退勤時間

出勤紀錄態樣(正確)

出勤紀錄(正確)

No. 23 姓名 [REDACTED]		單位 [REDACTED]	
出勤天數		遲到早退次數	0次
事假時數		曠工時數	
病假時數		平常加班時數	
其他假天數		特殊加班時數	
公 婚 產 合計		其他津貼	
		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						

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
[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	15:50 00:00			
[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

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，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。



等同創設勞工要求雇主提供薪資單的權利

- ▶ 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。工資清冊應保存五年。
(勞基法第23條規定)

勞基法施行細則第14條之1-

- 1.約定之工資總額
- 2.各項給付金額如本(底)薪、獎金、津貼、加班費
- 3.約定扣除的金額如勞健保、福利金、勞退自提等。
- 4.實際發給的金額。

「工資各項目計算方式明細」之參考例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 (H)	金額 (E)x (H)
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

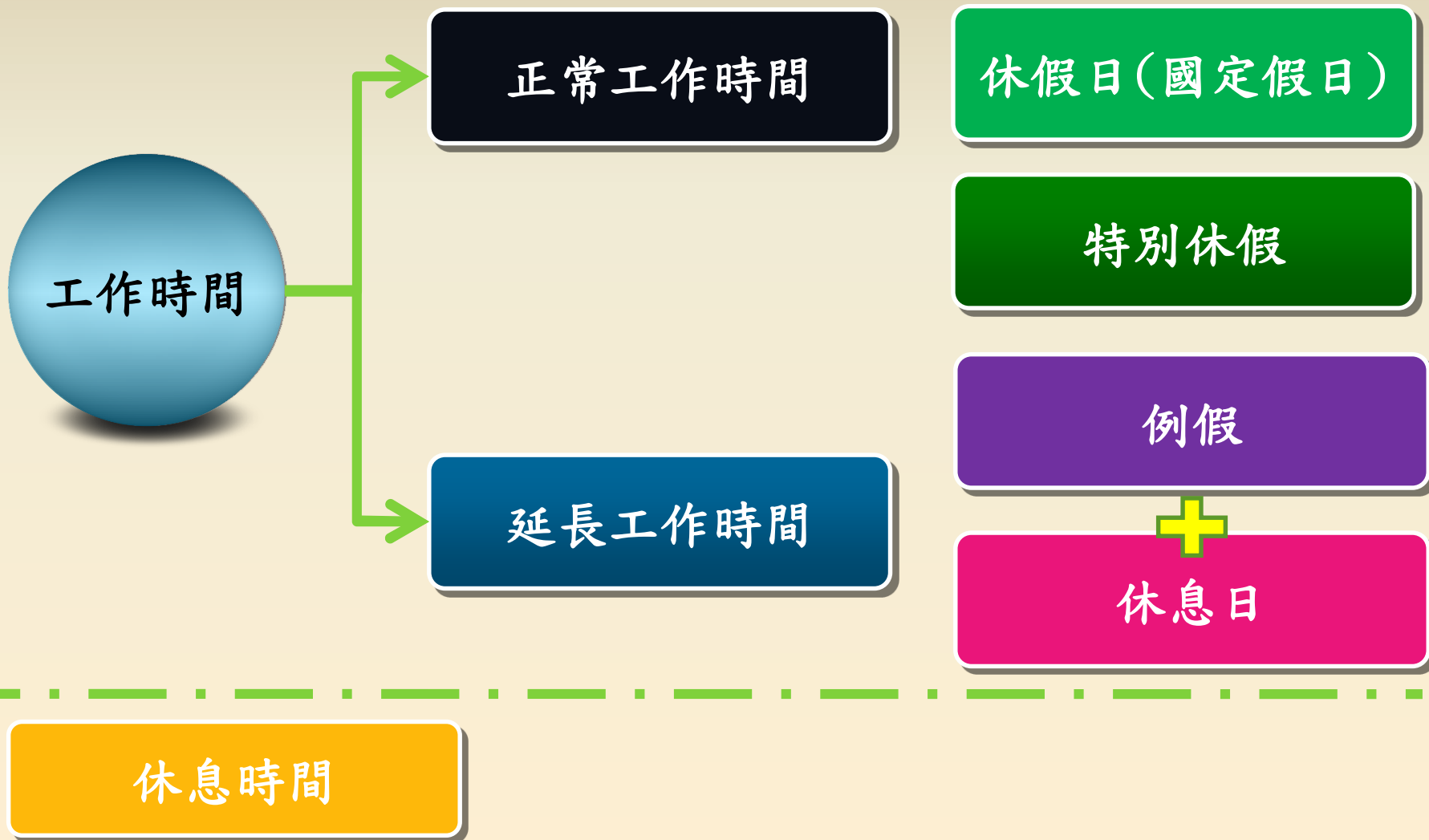
姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*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





工作時間

實際提供勞務時間

- 勞工處於雇主指揮命令下的時間。
- 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

- 只要勞工使其勞動力處於雇主得支配之狀態。
- 不論雇主是否實際上果真使用支配勞工之勞動力，亦屬工作時間。

➤民國75年06月25日（75）台內勞字第416670號所謂勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息(勞基法第35條規定)。該項休息時間不包括在正常工作時間內。

➤最高行政法院判決89年度判字第2659號勞基法所謂之「休息時間」，應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。

工作時間

◆ 法定正常工時（勞基法第30條第1項）

1. 每日正常工作時間不得超過8小時。
2. 每週工作總時數不得超過40小時。

◆ 延長工時（勞基法施行細則第20-1條）

1. 每日工作時間超過8小時部分。
2. 每週工作總時數超過40小時部分。
3. 第36條所定休息日工作之時間。

⇒ 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。

勞基法第36條規定-例假+休息日

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，達成全面週休2日（自105年12月23日施行）

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

單週出勤至第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

勞基法施行細則第20條之1-

延長工時係指1.單日工時超過8小時或單周工時超過40小時部分

2.休息日工作

第36條-例假、休息日

- 案例一：

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

- 案例二：

	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	6h	例假
第3週	7h	7h	7h	7h	7h	5h	例假



休息日出勤→加班費

第36條-例假、休息日

▶ 勞工每7日中至少應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

▶ 例假與休息日的日期由勞資雙方自行約定




勞基法第36條規定-例假+休息日

- ▶ 例假之安排，以每7日為1週期，每1週期內至少應有1日例假，原則上不得使勞工連續工作逾6日（勞基法第36條第1項、同法施行細則第22條之3規定參照）。
- ▶ 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)。
- ▶ 事業單位於各週期內安排**休息日且確未使勞工出勤**，因而未有使勞工連續工作逾6日者，尚屬可行。
- ▶ 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→勞工未出勤之休息日可中斷連續出勤。

（勞動基準法施行細則第22條之3參照）



	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

	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。

勞基法第36條規定-例假+休息日

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

勞基法第36條規定-例假+休息日

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息日	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	例假	8h
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	<u>休息日</u>	例假

勞基法第36條規定-例假+休息日

	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	休息日	8h	8h	例假
第3週	8h	休息日	8h	8h	8h	例假	8h

延長工時→加班費

每日工時超過8小時，每週工作時數超過40小時，休息日工作時間

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	10h	8h	8h	9h	休息日	例假
第2週	8h	8h	12h	8h	8h	8h	例假

工時上限(原則)

每日工時不得超過12小時，每月加班時數不得超過46小時

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	15h 	8h	8h	12h 	8h	休息 日	例假
第2週	8h	13h 	8h	14h 	8h	休息 日	例假

工資



基本工資（勞基法第21條第1項暨同法施行細則第21條）

- 工資由雙方議定，但不得低於基本工資
- 109年1月1日起，月薪23,800元、時薪158元
- 110年1月1日起，月薪24,000元、時薪160元
- 111年1月1日起，月薪25,250元、時薪168元
- 基本工資定義：指勞工在正常工作時間內所得之報酬。
- 不計入勞工之基本工資：加班費及休假日、例假日工作加給之工資。

延長工時工資(加班費)

▶ 勞基法第24條-

- ▶ 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3以上。二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給2/3以上。三、依第32條第4項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

休息日

雇主使勞工於第36條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。

▶ 勞基法施行細則第20條之1

- ▶ 本法所定雇主延長勞工工作之時間如下：
 - ▶ 一、每日工作時間超過8小時或每週工作總時數超過40小時之部分。...
 - ▶ 二、勞工於本法第36條所定休息日工作之時間。

延長工時工資(加班費)

- ▶ 發放時點 (勞基法第30條第1項及同法施行細則第20-1條)
 - ▶ 每日正常工作時間 > 8小時(平日延長工時)
 - ▶ 每週工作總時數 > 40小時(超過時數上限)
 - ▶ 休息日出勤工作

延長工作時間	加班費計算方式(勞基法第24條)
平日加班前2小時	平日每小時工資額 * (1+1/3) * 加班時數
平日加班後2小時	平日每小時工資額 * (1+2/3) * 加班時數
休息日加班	前2小時加班費：1+1/3 第3-8小時加班費：1+2/3 第9小時(含)：2+2/3

加班費計算-月薪制勞工(平日每小時工資額)

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

- ▶ 加班費計算基礎：平日每小時工資額=工資/30/8。
- ▶ 平日每小時工資額=工資/31/8，可以嗎？
- ▶ 平日每小時工資額：指勞工在每日正常工作時間內每小時所得之報酬。

	平日每小時工資額	前2小時 加班費	後2小時 加班費
阿婷	30,000/30日/8小時=125	125*4/3	125*5/3



應為	$\frac{(30000+1800+2000+5000+3000+2000)}{30/8}=182.5(183)$	182.5*4/3	182.5*5/3
----	--	-----------	-----------

全薪

- 勞動基準法第2條第3款

工資謂**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。

加班費及假日出勤工資計算基準示意圖

	一	二	三	四	五	六	日
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			+2又2/3	2
10	1+1/3		1+1/3			+2又2/3	2
11	1+2/3		1+2/3			+2又2/3	2
12	1+2/3		1+2/3			+2又2/3	2

第37條休假日
 第36條例假日
 休息日
 上班日

以王小明月薪30,000元，平均每小時工資額125元為例

	一	二	三	四	五	六	日
1			+1000 (國定假日)			+167	※天災、事變或突發 事件出勤 +1000+補假1日 (例假)
2						+167	
3						+209	
4						+209	
5						+209	
6						+209	
7						+209	
8						+209	
9	+167		+167			+334	+250
10	+167		+167			+334	+250
11	+209		+209			+334	+250
12	+209		+209			+334	+250



時薪制勞工

時薪已含有"休息日"及例假日工資

自111年1月1日起每小時基本工資 **168元**

	工作日薪資	休息日薪資	國定假日薪資
第1小時	168	$168 \times \frac{4}{3}$	168*8*2
第2小時	168	$168 \times \frac{4}{3}$	
第3小時	168	$168 \times \frac{5}{3}$	
第4小時	168	$168 \times \frac{5}{3}$	
第5小時	168	$168 \times \frac{5}{3}$	
第6小時	168	$168 \times \frac{5}{3}$	
第7小時	168	$168 \times \frac{5}{3}$	
第8小時	168	$168 \times \frac{5}{3}$	
第9小時	$168 \times \frac{4}{3}$	$168 \times \frac{8}{3}$	$168 \times \frac{4}{3}$
第10小時	$168 \times \frac{4}{3}$	$168 \times \frac{8}{3}$	$168 \times \frac{4}{3}$
第11小時	$168 \times \frac{5}{3}$	$168 \times \frac{8}{3}$	$168 \times \frac{5}{3}$
第12小時	$168 \times \frac{5}{3}$	$168 \times \frac{8}{3}$	$168 \times \frac{5}{3}$

新增勞基法第32條之1-加班補休標準（自107年3月1日施行）

- ▶ 雇主依第32條第1項、第2項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第36條所定休息日工作後，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，依違反第24條規定論處。
- ▶ 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。

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

加班補休之處理方式(勞基法施行細則第22條之2)

➤ 補休方式(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作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

➤ 補休折算工資之給付期限

- ▶ 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。

加班補休之處理方式(勞基法施行細則第22條之2)

▶ 先進先出

1月9日加班2小時、1月10日加班3小時，依勞工意願選擇補休者，日後補休依序為1月9日之2小時加班補休及1月10日3小時之加班補休。

▶ 補休未休畢，如何發給工資？

Q:小明107.5.8平常日加班2小時（5月月薪24000）、107.8.4休息日加班4小時（8月月薪36000），均選擇換補休，離職時均未休畢，雇主應折發多少加班費？

A: 107.5.8 $\rightarrow (24000/240) * 2h * 4/3$

107.8.4 $\rightarrow (36000/240) * 【 2h * 4/3 + 2h * 5/3 】$

提醒:

由於每個時段所產生的加班費費率不同，實務上，雇主最好先另外製作加班補休單與統計表，以免最後折發加班費時產生爭議。

勞基法第84條之1



勞基法一般規定vs勞基法第84-1條規定

▶ 勞基法第84條之1規定：

- ◆ 經 中央主管機關核定公告之下列工作者，得由 勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，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。

一、監督、管理人員或責任制專業人員。

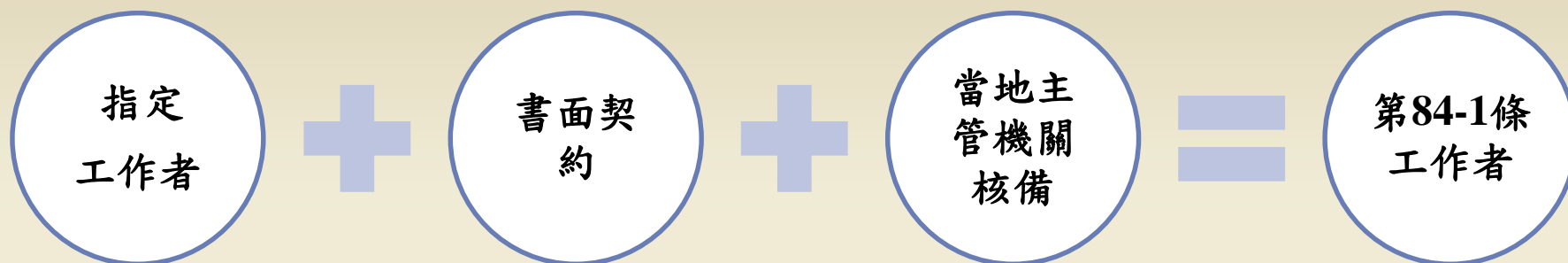
二、監視性或間歇性之工作。

三、其他性質特殊之工作。

- ◆ 前項約定應以 書面 為之，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。

▶ 勞基法第84條之1規定意旨在于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或不另給予延時工資。

勞基法第84-1條工作者



◆ 勞基法第84-1條工作者

適用範圍	經 <u>中央主管機關核定公告</u> 之工作者。 如：事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之警衛人員。
例外規定	工作時間、例假、休假、女性夜間工作，得由勞雇雙方以 <u>書面</u> 另行約定，並 <u>報請當地主管機關核備</u> ，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 <u>超出法定正常工時</u> 部分，按時數 <u>比例</u> 增計。

勞動基準法第84條之1約定書如何報核

- 一. 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；網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/cloud/84-1>》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。
- 二. 如使用紙本方式申辦，請備妥下列文件：
（採線上申辦亦請上傳約定書、相關資格證明文件、外籍移工證明）
 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）

◆ 相關規定可上《新北勞動雲：服務資訊/勞資關係/勞動基準法84-1約定書》項下（網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/84-1-agreement>）查詢；或洽新北市政府勞工局勞資關係科，聯絡電話（02）29603456分機6511、6525、6510、6546、6442、6545。

勞基法84-1指定工作者?

工作者	勞基法 一般規定	勞基法 第84-1條規定
公寓大廈管理維護有限公司之秘書、總幹事	○	×
事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之秘書、總幹事	○	×
事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之警衛人員	○	○
事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之行政人員	○	×

勞基法第84-1條工作者工時標準-自行僱用之警衛人員

分類別	勞動部公告核定 適用勞基法第84條之1工作者	工時限制
第四類	<ol style="list-style-type: none">1. <u>事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之警衛人員。</u>2. 考選部闡內工作之人員。3. 依教育法規辦理考試之闡內人員。4. 各縣、市抽水站操作人員。	<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1日不得超過12小時。2. 全月總工時不得超過260小時。3. 遇有緊急情況者，每日正常工時連同延長工時不得超過14小時，惟下次出勤應間隔至少12小時。4. 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，雇主不得使勞工連續工作超過12日。

勞基法第84-1條工作者工時標準

經核備適用勞基法84-1工作者	每日正常工時	單日總工時上限	全月總出勤工時（正常工時+延長工時）
事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之警衛人員	每日正常工作時間不得超過 <u>10</u> 小時。	12小時	260小時
如超過，需依勞基法第24條給付 <u>加班費</u> 。		如超時，即 <u>違反</u> 勞基法第32條第2項規定。	

休息時間(第35條)

- ▶ 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。
- ▶ 休息時間應否計入正常工作時間
民國75年06月25日（75）台內勞字第416670號
勞動基準法第35條規定：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。該項休息時間不包括在正常工作時間內。
- ▶ 最高行政法院判決89年度判字第2659號
勞基法所謂之「休息時間」，應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。

勞基法第84-1條工作者工時-範例(小月)

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明警衛員工作時間: 早上6點到下午6點, 午休1小時, 月休7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
6:00-18:00	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
6:00-18:00	6:00-18:00	休	6:00-18:00			

Q1: 小明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23天, 每天加班1小時: $23\text{天} \times 1\text{小時} = 23\text{小時}$ 。

Q3: 有無超時?

→ 單日未超過12小時, 單月總工時: 正常工時230小時+加班23小時
=253小時(未超過260小時)。

勞基法第84-1條工作者工資試算

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明警衛員工作時間: 早上6點到下午6點, 午休1小時

月休7天(未含國定假日)

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

Q4: 小明基本工資?

$(52週 \times 40小時 + 8) / 12個月 = 174$

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

※ 以正常工時時數230小時為例:

$25,250元 / (8小時 \times 30日) = 105.2083$

$2萬5,250元 + (230 - 174) \times 105.2083 = 3萬1,142。$

勞基法第84-1條工作者工資試算

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明警衛員工作時間: 早上6點到下午6點, 午休1小時

月休7天(未含國定假日)

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

Q5: 小明加班時數及加班費(月薪3萬1,142元)?

→ 單日工時超過10小時: 23小時 → $105.2083 \times 4/3 \times 23 = 3,227$

→ 當月應給付工資 = 3萬1,142 + 3,227 = 34,369

勞基法第84-1條工作者工時-範例(小月)

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明警衛員工作時間:早上6點到下午6點，午休1小時，月休6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
6:00-18:00	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
6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00			

Q1:小明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24天，每天加班1小時:24天*1小時=24小時。

Q3:有無超時?

→單日未超過12小時，單月總工時:正常工時240小時+加班24小時
=264小時(已超過260小時)。

勞基法第84-1條工作者工資試算

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明警衛員工作時間: 早上6點到下午6點, 午休1小時

月休6天(未含國定假日)

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

Q4: 小明基本工資?

$(52\text{週} \times 40\text{小時} + 8) / 12\text{個月} = 174$

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

※以正常工時時數240小時為例:

$25,250\text{元} / (8\text{小時} \times 30\text{日}) = 105.2083$

$2\text{萬}5,250\text{元} + (240 - 174) \times 105.2083 = 3\text{萬}2,194$ 。

勞基法第84-1條工作者工資試算

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明警衛員工作時間:早上6點到下午6點, 午休1小時

月休6天(未含國定假日)

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

Q5: 小明加班時數及加班費(月薪3萬2,194元)?

→單日工時超過10小時:24小時→ $105.2083 \times 4/3 \times 24 = 3,367$

→當月應給付工資=3萬2,194+3,367=35,561

勞基法第84-1條工作者工資試算

111年適用勞基法84條之1警衛員基本工資試算表

年度	勞基法第84條之1工時及休假					薪資計算		
	例假 及免 出勤 日之 總和 (註1)	大/ 小月	上班 天數	正常工 時時數	加班工 時時數	最低基本 工資(註4)	延長工時 工資	合 計
111	10日	小	20	200	20	27,986	2,806	30,792
		大	21	210	21	29,038	2,946	31,984
	9日	小	21	210	21	29,038	2,946	31,984
		大	22	220	22	30,090	3,087	33,177
	8日	小	22	220	22	30,090	3,087	33,177
		大	23	230	23	31,142	3,227	34,369
	7日	小	23	230	23	31,142	3,227	34,369
		大	24	240	24(註5)	32,194	3,367	35,561

註1：勞基法第35條規定：「勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息」，本表係以每日正常工時10小時+延長工時1小時為計算基礎；本表例假/免出勤日數未包含國定假日(即須另給國定假日)。

註2：以現行法定基本工資2萬5,250元為基準，平日每小時工資額為105.2083元，即2萬5,250元/ (8小時*30日)=105.2083。

註3：以現行單週法定正常工時40小時為基準，月平均工時為174小時，即(52週*40小時+8)/12個月=174。

註4：最低基本工資=基本工資+(正常工時時數-月平均工時)*平日每小時工資額，以正常工時時數240小時為例，最低基本工資為2萬5,250元+ (240-174)*105.2083=3萬2,194，「薪資計算」使用無條件進入法取到整數。

註5：單月總工時逾260小時，涉嫌違反勞動基準法第32條第2項規定。

一般勞工及未核備適用84-1保全員工時標準

◆ 法定正常工時（勞基法第30條第1項）

1. 每日正常工作時間不得超過8小時。
2. 每週工作總時數不得超過40小時。

◆ 延長工時（勞基法施行細則第20-1條）

1. 每日工作時間超過8小時部分。
2. 每週工作總時數超過40小時部分。
3. 第36條所定休息日工作之時間。

⇒ 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） \leq 12小時。
2. 1個月加班時數 \leq 46小時。

休假



法定假別有四種

例假日
(基36條)

休息日
(基36條)

國定假日
(基37條)

特別休假
(基38條)



放假性質大不同

可否出勤?

出勤工資計算?

例假日如何排定

◆ 例假日排定最大限度

1. 安排例假日→工作6天就要給1天例假。
2. 若使勞工連續出勤7日，即違反勞基法規定。

休息日要
計給加班
費

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	例假	1	2	3	4	5	6

違法態樣：使勞工連續出勤超過6天

連續出勤12天

(X)

	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



勞基法第37條規定-國定假日

- ▶ 修法前
 - ▶ 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。
- ▶ 修法後(105.12.6修法條文)
 - ▶ 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。
 - ▶ 中華民國105年12月6日修正之前項規定，自106年1月1日施行。

第37條－國定假日全國一致(19 → 12 日)

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 (民族掃墓節 前1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	



修法後仍放假



修法後「不」放假

※原住民歲時祭儀（具原住民身分者放假一日，日期依原住民委員會之公告）

國定假日一定要在當天休嗎？可否調移？

- ◆ 雇主經徵得勞工同意，得將紀念節日與其他工作日對調。
- ◆ 事業單位如將國定假日調移至其他日期實施，原國定假日已成為工作日，勞工自應出勤。惟須注意，如有需要使勞工於調移後的國定假日出勤者，工資應當加倍發給。
- ◆ 時薪制勞工於國定假日出勤者，一律加倍發給工資（毋得調移）。

國定假日遇例假、休息日？

▶ 勞動部103年5月21日勞動條3字第1030130894號令

依勞動基準法（以下稱本法）第37條及本法施行細則第23條第3項第9款規定，指定本法第37條及本法施行細則第23條規定應放假日，適逢本法第36條規定之例假或其他無須出勤之休息日，應於其他工作日補休（即當日正常工時照算），並自中華民國104年1月1日生效。

▶ 勞動部103年10月27日勞動條3字第1030132239號令

前開應放假日，不包括選舉罷免投票日。補休之方式及排定，由勞雇雙方協商之。

▶ **勞基法施行細則第23條之1-**

✓ 本法第37條所定休假遇本法第36條所定例假及休息日者，應予補假。

但不包括本法第37條指定應放假日。

✓ 前項補假期日，由勞雇雙方協商排定之。

Q: 國定假日出勤工資如何計算?

	工作時間在8小時以內								工作時間超過8小時			
當日出勤工時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
工資計算	月薪:加給1倍 時薪:X 2倍								$\frac{4}{3}$		$\frac{5}{3}$	

勞基法第38條規定-特別休假(106年1月1日施行)

勞動基準法修法前後勞工權益比較

修法條文

-第38條-
特別休假

修法前

勞基法105年12月6日修正前

修法後

年資

無	6個月以上未滿1年	3日	未休完特休須結算工資
7日	1年以上未滿2年	7日	
7日	2年以上未滿3年	10日	
10日	3年以上未滿5年	14日	
14日	5年以上未滿10年	15日	
每年加1日，最高加至30日		10年以上	每年加1日，最高加至30日

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之日數，未協商遞延，雇主應發給工資。
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. **自106年1月1日起施行。**

勞基法第38條規定-特別休假(106年1月1日施行)

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

特別休假

▶ 勞動部特別休假試算系統

特別休假日數試算系統

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國 <input type="text" value="請選擇年份"/> 年 <input type="text" value="請選擇月份"/> 月 <input type="text" value="請選擇日期"/> 日
特休給假方式	<input checked="" type="radio"/> 週年制 <input type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年度制 <input type="radio"/> 自行約定年度
週年制給假日期	民國 <input type="text" value="請選擇年份"/> 年 <input type="text" value="預設值"/> 月 <input type="text" value="預設值"/> 日

開始試算

重新計算

週年制計算結果

累計年資：	<input type="text" value="計算值"/> 年 <input type="text" value="計算值"/> 月 <input type="text" value="計算值"/> 日
給假日期當年度之特休日數：	<input type="text" value="計算值"/> 日 舊制 <input type="text" value="計算值"/> 日
請休期間：	<input type="text" value="年月日 ~ 年月日"/>

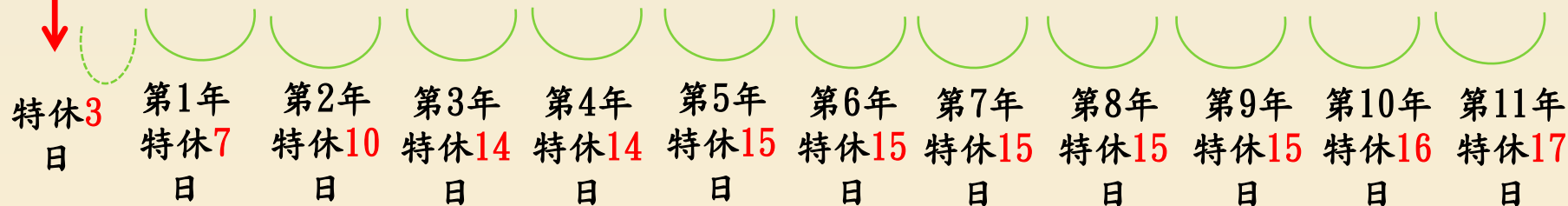
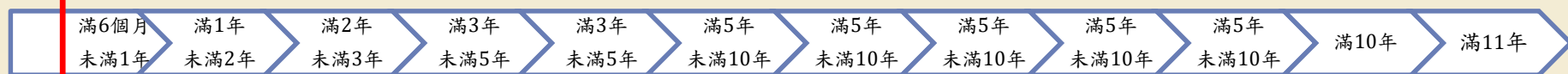
▶ https://calc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDays.html

假設於105/7/1到職，
按勞基法(到職日)為基準，計給特別休假

106.1.1

105.7.1 106.7.1 107.7.1 108.7.1 109.7.1 110.7.1 111.7.1 112.7.1 113.7.1 114.7.1 115.7.1 116.7.1
到職

年資



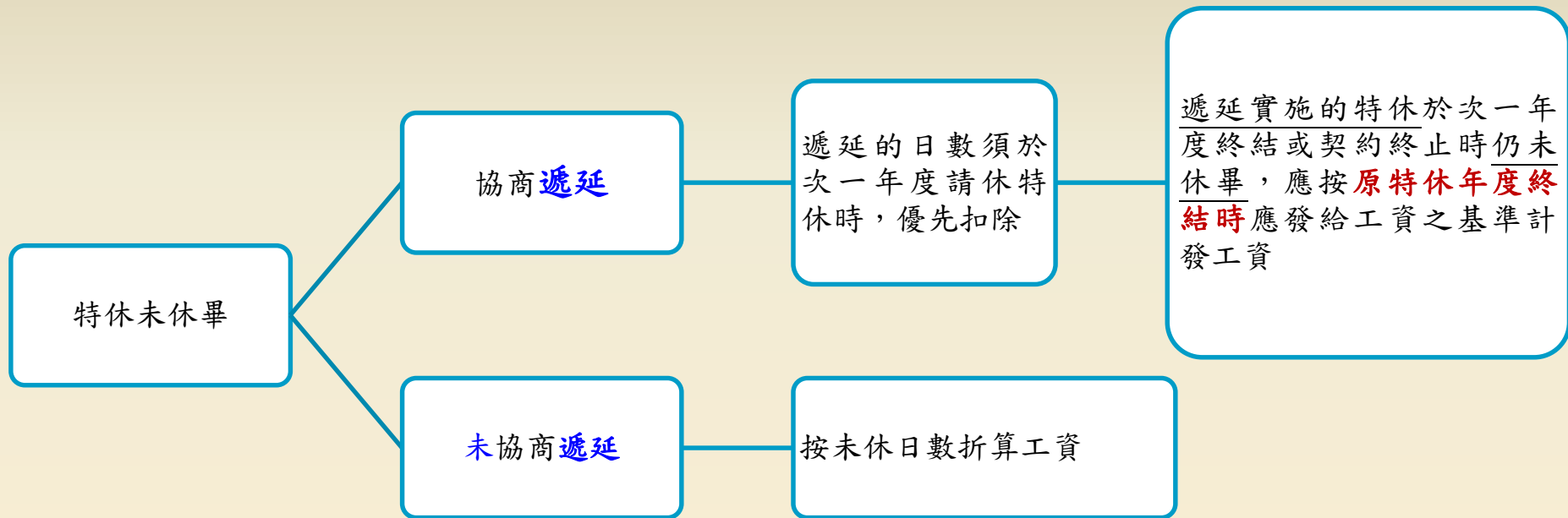
勞基法第38條第4項規定-特別休假得遞延1年實施

- ▶ 修法前
- ▶ 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。
- ▶ 修法後（自107年3月1日施行）
- ▶ 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。

勞雇雙方依本法第38條第4項但書規定協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，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

特別休假未休完之處理方式 (自107年3月1日施行)



- ✓ 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

特別休假未休完之處理方式-舉例說明

月薪制 A 勞工→107年 10 月 1 日到職(特休採週年制)
109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→108年4月1日至108年9月30日享有3日特休

年資滿1年→108年10月1日至109年9月30日享有7日特休

年資滿2年→109年10月1日至110年9月30日享有10日特休

以此類推

Q4:A於109年9月30日(年度終結)，仍有4日特休未休畢?

✓ 經協商遞延4日特休

✓ 109年10月1日至110年9月30日享有14日特休，且應優先請休經遞延之4日特別休假

✓ 經遞延之4日特別休假至110年9月30日止，仍有2日未休畢→按「原特休年度終結時」應發給工資之基準折發(計算方式： $33,000/30*2$)

如何計給部分工時勞工特別休假

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，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

(參照僱用部分時間工作勞工應行注意事項規定)

部分工時勞工特別休假計算方式

部分工時 A勞工→106年10月1日到職(特休採週年制)

106年10月1日至107年3月31日正常工時400小時

106年10月1日至107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？

$3\text{日特別休假} \times 8\text{小時} \times 400 / (2,088 / 2) \doteq 10\text{小時}$ (小數點無條件進位)

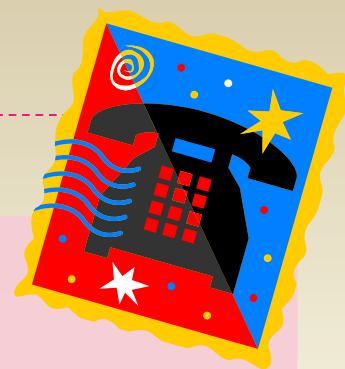
Q2：工作年資滿1年的特休如何計算？

$7\text{日特別休假} \times 8\text{小時} \times 800 / 2,088 \doteq 22\text{小時}$ (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號函參照】

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
- (勞僱關係認定/書面契約核備/勞資會議)

新北市政府 勞動檢查處

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

勞基法QA

- 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 LINE官方帳號



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!!!

新北勞檢 LINE官方帳號



記事本內含
過往重點訊息資訊

不定期發送
法令訊息

勞動法令資源
網站連結



THE END