

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4月22日



大綱

- 常見違反態樣
- 置備文件
- 工時
- 休假及排班管理
- 工資

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
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)。

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 **[REDACTED]**

單位 **[REDACTED]** 遲到早退次數 **0次**

出勤天數 **[REDACTED]** 曠職時數 **[REDACTED]**

事假時數 **特休1天4hr** 平常加班時數 **[REDACTED]**

病假時數 **[REDACTED]** 特殊加班時數 **[REDACTED]**

其他假天數 **[REDACTED]** 其他津貼 **[REDACTED]**

其他扣款 **[REDACTED]**

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	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
	13665		2014/1/8	直接中班	15:50 03:42		3.00	平日加班
	13665		2014/1/9	直接中班				
	13665		2014/1/10	直接中班	15:50 00:04			
	13665		2014/1/11	直接中班	15:50 04:00		3.50	平日加班
	13665		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, 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)。

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（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。

「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		休息日出勤	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		1又 2/3							
			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			未休特別休假工資			勞工自願提繳退休金	
				屆期未補休折發工資			事假	
							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

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（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。

- 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
(如強制參加的早會時間)

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

自由參加之
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。

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



1個月不得超過**54小時**
每3個月不得超過**138小時**



勞工30人以上報備查

「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112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

(勞基法第34條)

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。

休假及排班管理

例假日及休息日

例假日	休息日
<ul style="list-style-type: none">• 法律強制規定。• 原則<u>不得出勤</u>。• 縱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)。	<ul style="list-style-type: none">• 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。• 完整1日(連續24小時)。

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，**不得連續出勤逾6日**
(勞基法第36條第1項及施行細則第22-3條)。
- **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，至多可使勞工連續出勤12日(勞基法第36條第4項)。

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

- 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
 - 1.單日工時超過8小時或單週工時超過40小時部分
 - 2.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)

一	二	三	四	五	六	日
特休	8h	國定 假日	病假	8h	5h	5h

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 ¹	8h ²
第2週	8h ³	8h ⁴	8h ⁵	8h ⁶	8h ⁷	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

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(指定適用)
(**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)。

勞基法第36條第4項規定得適用之對象(1/3)

指定適用對象



工會或勞資會議
同意



勞工30人以上報
備查

特殊型態	得調整之條件	行業
一、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 2. 燃料批發業及其他燃料零售業 3. 石油煉製業
	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，為因應公眾之生活便利所需，並符合下列規定： (一)勞工連續工作不得逾9日。 (二)勞工單日工作時間逾11小時之日數，不得連續逾3日。 (三)每日最多駕車時間不得逾10小時。 (四)連續二個工作日之間，應有連續10小時以上休息時間。	汽車客運業
二、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 2. 石油煉製業



勞基法第36條第4項規定得適用之對象(2/3)

指定適用對象



工會或勞資會議
同意



勞工30人以上報
備查

特殊型態	得調整之條件	行業	
三、性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、闢場或歲修執行職務	1. 製造業 2. 水電燃氣業 3. 藥類、化妝品零售業	4. 旅行業 5. 海運承攬運送業 6. 海洋水運業
	勞工於國外執行採訪職務	1. 新聞出版業 2. 雜誌（含期刊）出版業 3. 廣播電視業	
	為因應天候、施工工序或作業期程	1. 石油煉製業 2. 預拌混凝土製造業 3. 鋼鐵基本工業	
	為因應天候、海象或船舶貨運作業	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業 3. 冷凍食品製造業 4. 製冰業 5. 海洋水運業 6. 船務代理業	7. 陸上運輸設施經營之貨櫃集散站經營 8. 水上運輸輔助業（船舶理貨除外）
	為因應船舶或航空貨運作業	冷凍倉儲業	

勞基法第36條第4項規定得適用之對象(3/3)

指定適用對象



工會或勞資會議同意




勞工30人以上報備查

特殊型態	得調整之條件	行業
四、狀況特殊	為辦理非經常性之活動或會議	1. 製造業 2. 設計業
	為因應動物防疫措施及畜禽產銷調節	屠宰業
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾6次	鋼線鋼纜製造業
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾10次	金屬加工用機械製造修配業
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾12次	1. 紡織業 2. 成衣、服飾品及其他紡織製品製造業 3. 人造纖維製造業 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」、「糖果及烘培食品製造業」、「麵條、粉條類食品製造業」) 5. 電子零組件製造業 6. 電線及電纜製造業 7. 塑膠製品製造業 8. 印刷及有關事業 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」) 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) 11. 紙漿、紙及紙製品製造業

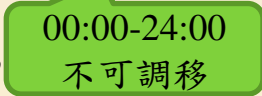
國定假日(勞基法第37條)

- ▶ 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。

 放假

 修法後
「不」放假

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	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)	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	兒童節與民族掃墓 節同一日時，於前 一日放假；逢週四 時，於後一日放假

- ▶ 其他中央主管機關指定應放假之日：原住民族歲時祭儀、總統副總統選舉罷免投票日(如109年1月11日、**113年1月13日**)及各類公職人員選舉罷免投票日。
- ▶ 「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工的應放假日， 00:00-24:00 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：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：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，應於其他工作日給予**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：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

2週變形工時(勞基法第30條第2項)

程序規定

- 有工會者需經工會同意。
- 無工會者，需經勞資會議同意。
- 無需向勞工局報備。
- 同意文件需留存。

實體規定

- 任何行業皆可實施。
- 每週至少1日例假。
- 得於2週內調移休息日。
- 得將2週內2日之正常工時分配於其他工作日(每日不得超過2小時)。➡ 1日正常工時最多10小時。
- 每週正常工時不得超過48小時；2週不得超過80小時。

8週變形工時(勞基法第30條第3項)

程序規定

- 有工會者需經工會同意。
- 無工會者，需經勞資會議同意。
- 無需向勞工局報備。
- 同意文件需留存。

實體規定

- 指定適用行業才可實施。
- 每週至少1日例假。
- 得於8週內調移休息日。
- 每日正常工時最多8小時。
- 每週正常工時不得超過 48小時；8週不得超過320小時。

4週變形工時(勞基法第30條之1)

程序規定

- 有工會者需經工會同意。
- 無工會者，需經勞資會議同意。
- 無需向勞工局報備。
- 同意文件需留存。

實體規定

- 指定適用行業方可實施。
- 2週內至少有2天之例假。
- 得於4週內調移休息日。
- 得將4週內之正常工時分配於其他工作日(每日不得超過2小時)。➡ 1日正常工時最多10小時。
- 4週不得超過160小時

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 ◎部分工時人員得比照適用(P23)			
	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：每日正常工時為8小時，每週工作總時數不得超過48小時，2週正常工時至多為80小時，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，每週工作總時數不得超過**48**小時，2週正常工時至多為**80**小時，**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(空班日)	休息	例假
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤(空班日)	休息	例假

40h

40h

}

80h

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，每週工作總時數不得超過48小時，2週正常工時至多為80小時，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，每週工作總時數不得超過48小時，8週正常工時至多為320小時，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，每週工作總時數不得超過48小時，8週正常工時至多為320小時，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

4週變形工時排班範例 - 1

排班方式1：每日正常工時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	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	休息	休息	休息	休息	例假	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	40h
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	40h
第3週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	40h
第4週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	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

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

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
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

勞資會議召開程序

勞資會議實施辦法

選任勞資會議代表

- 勞資雙方同數代表組成
- 原則各為2人至15人(等數)
- 員工人數100人以上，雙方代表各不得少於5人

如何選任？

選舉前10日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項

勞工代表

工會於工會會員或會員代表大會選舉

無工會者，由全體勞工直接選舉

資方代表

由雇主指派熟悉業務、勞工情形之人

15日內報請當地主管機關備查名冊

開會通知

- 開會前7日通知勞資雙方代表
- 開會前3日會議之提案發送各代表

召開會議

- 每3個月召開一次

決議

- 勞資雙方代表各過半數出席並達成共識，或出席代表3/4以上同意

製作會議紀錄

- 會議紀錄發給出席及列席人員
- 決議分送工會及有關部門辦理，並公告勞工週知。

備查：

1. 代表名冊
2. 同意「例外」規定部分

常見會議記錄缺失

以下缺失會導致勞資會議程序不合法，會議決議亦無效力

- ▶ 勞資雙方代表不同數。(勞資會議實施辦法第3條)
- ▶ 勞方代表選出方式不合法。(勞資會議實施辦法第5條)
- ▶ 單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額少於勞方應選出代表總額三分之一。(勞資會議實施辦法第6條)
- ▶ 每次主席都是老闆。(勞資會議實施辦法第16條)
- ▶ 出席代表未各過半數。(勞資會議實施辦法第19條第1項)
- ▶ 由他人代理出席。(出缺或因故無法行使職權時應遞補或補選)
(勞資會議實施辦法第10條第3項及第4項、第19條第3項)

勞動部勞資會議代表名冊線上備查系統

一、網址

<https://meeting.mol.gov.tw/>

二、登入

事業單位(工商憑證)；登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。

三、填報

事業單位線上填報並上傳「代表名冊」，系統會自動發mail給權責地方政府辦理，如填報有誤，由地方政府協助至系統修正。

- ◆ 勞資會議相關問題可上《新北勞動雲：服務資訊/勞資關係/勞資會議》項查詢相關流程規定（網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/labor-management-conference>）。
- ◆ 詳情請洽新北市政府勞工局勞資關係科，
聯絡電話(02)29603456 分機6442、6511、6510、6545、6546、6525。

勞資會議 - 3人以下事業單位

- ▶ 勞動部111年10月28日勞動條3字第1110140959號令
- ▶ 勞動基準法第30條、第30條之1、第32條、第34條及第36條，有關雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意之規定，於雇主僱用勞工人數在3人以下，並經徵得個別勞工同意者，視為經勞資會議同意。
 - ▶ 事業單位勞工人數在3人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表。(勞資會議實施辦法第2條第2項規定)
 - ▶ 若3人以下勞工皆已經同意實施「變形工時」或「加班」...等事項，只因勞動檢查時，雇主無法提出完全符合「勞資會議實施辦法」之會議紀錄，證明勞工曾經同意過，導致違法被罰，反而徒增勞資困擾，亦無法符合微型事業單位勞資雙方之實際狀況。
 - ▶ 為避免爭議，建議仍保留書面佐證。
 - ▶ 僱用超過3人時，仍須依照勞資會議相關程序處理。

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

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

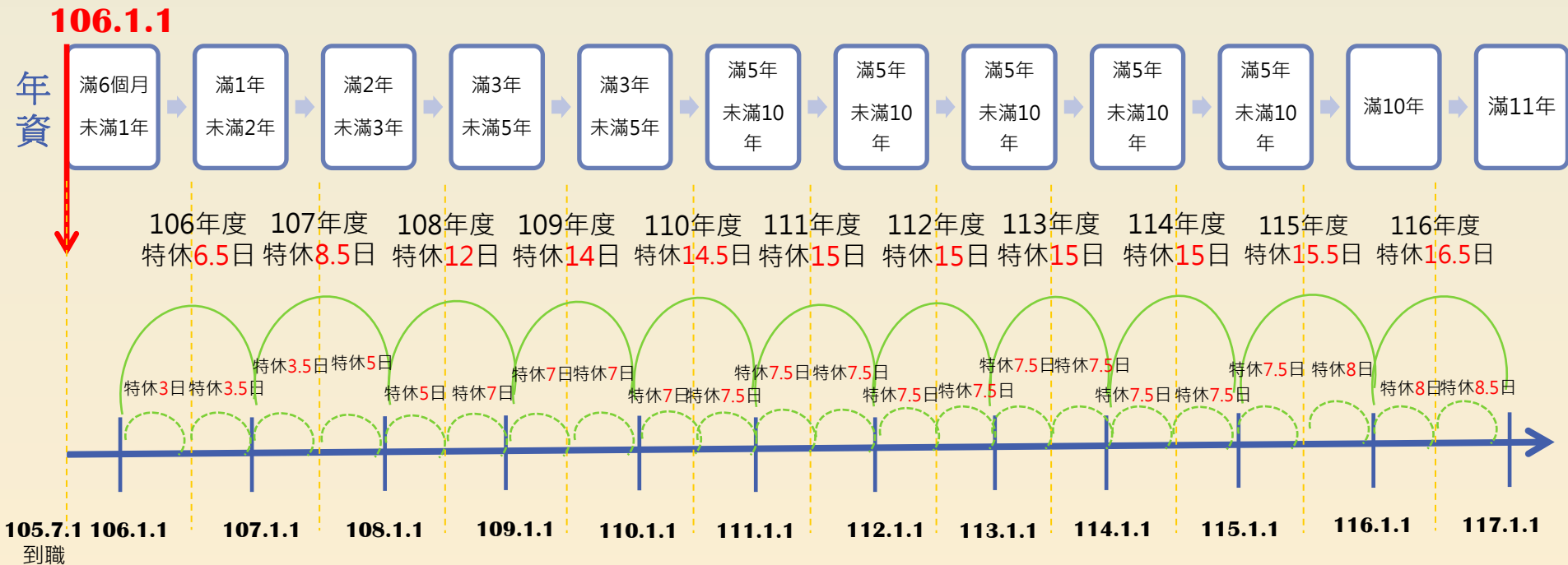
假設勞工於105/7/1到職，
按到職日為基準，計給特別休假



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105/7/1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

106年可休6.5日

- (1) 於106/1/1至106/6/30間得請滿半年的特休3天。
- (2) 針對106/7/1至107/6/30止滿1年的特休7天，按曆年比例享有部分日數特休3.5天($7日 \times 6/12 = 3.5$)。

$$(1) + (2) = 6.5 \text{天}$$

107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【106年已休3.5天，剩餘的3.5天於107休($7日 \times 6/12 = 3.5$)】。
- (2) 針對107/7/1至108/6/30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($10日 \times 6/12 = 5$)。

$$(1) + (2) = 8.5 \text{天}$$

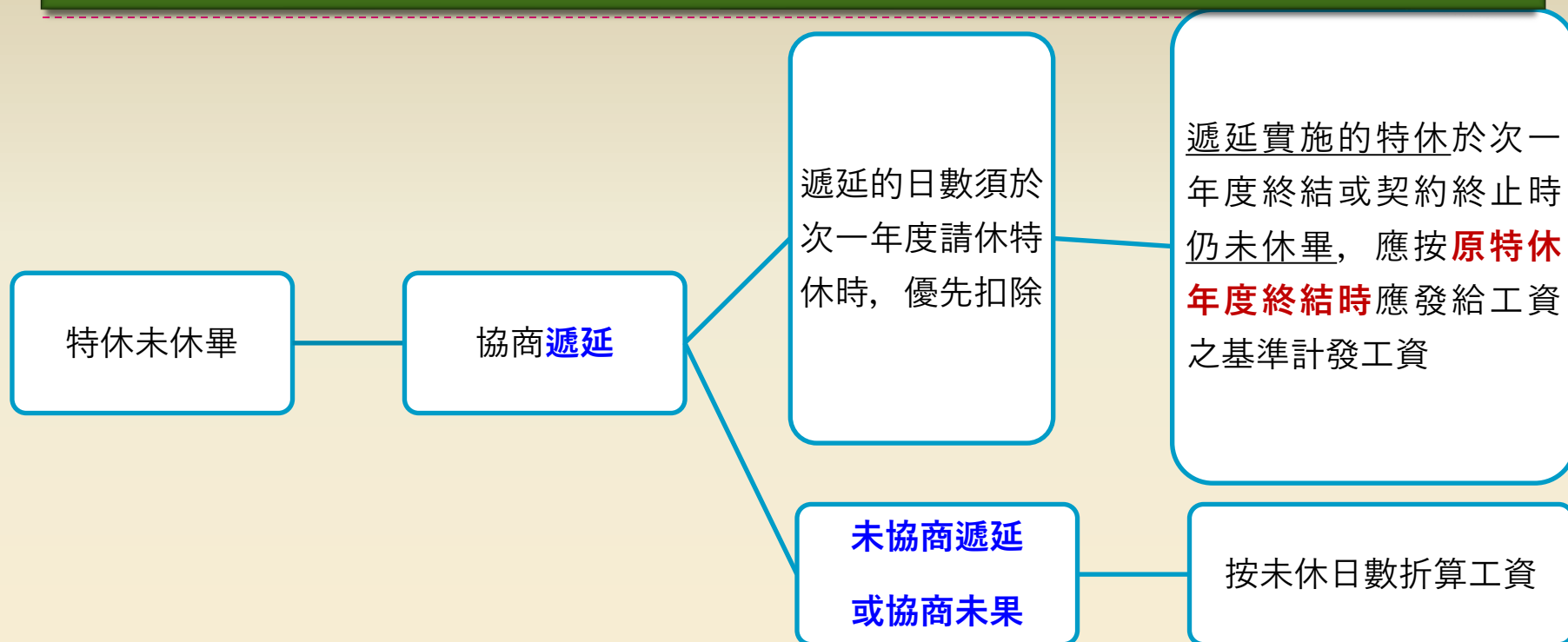
契約終止→回歸週年制

ex:107/7/31離職

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，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(1/2)

月薪制 A勞工→108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33,000元

Q1：A特休如何計算？

年資滿6個月→109年4月1日至109年9月30日享有3日特休

年資滿1年→109年10月1日至110年9月30日享有7日特休

年資滿2年→110年10月1日至111年9月30日享有10日特休

以此類推

Q2：A於111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： $33,000 \div 30 \times 2$

特別休假未休完之處理方式-舉例(2/2)

月薪制 A勞工→108年10月1日到職(特休採週年制)

110年每月正常工作時間工資為 新臺幣30,000元

111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→109年4月1日至109年9月30日享有3日特休
- 年資滿1年→109年10月1日至110年9月30日享有7日特休
- 年資滿2年→110年10月1日至111年9月30日享有10日特休

Q2：A於111年9月30日(年度終結)，仍有14日特休未休畢，

其中4日為110年9月30日年度終結遞延的特別休假，該如何處理？

- ✓ 110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： $30,000 \div 30 \times 4$ (按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發)

- ✓ 111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： $33,000 \div 30 \times 10$

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

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。
- 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 $5 \times 183 = 915$ 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。

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：雇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：勞工沒依法辦理離職，雇主可否扣留當月份工資？

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」

勞動基準法第22條第2項：
「工資應全額直接給付勞工。」

雇主如因勞工離職造成損失，
應另循司法途徑求償，
不可扣留勞工工資。

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： $8/3$ 。

加班費計算範例(全時月薪制勞工)

	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	$50h \times 183\text{元}$	$183 \times 6 \times 4/3$	$183 \times 3 \times 5/3$	$183 \times 2 \times 4/3$	$183 \times 4 \times 5/3$

正確

平日每小時工資額=
 $[(50h \times 183\text{元}) + 2000 + 1000] \div 50h = 243\text{元}$

$243 \times 6 \times 4/3$	$243 \times 3 \times 5/3$	$243 \times 2 \times 4/3$	$243 \times 4 \times 5/3$
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

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。

加班費及假日出勤工資計算基準示意圖

	一	二	三	四	五	六	日
						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	1+1/3	+2又2/3	2
10	1+1/3	1+1/3	1+1/3	1+1/3	1+1/3	+2又2/3	2
11	1+2/3	1+2/3	1+2/3	1+2/3	1+2/3	+2又2/3	2
12	1+2/3	1+2/3	1+2/3	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
 單日工時逾8小時的延長工作時間

部分工時勞工請假 給假及給薪規定

- 請婚、喪、事、病假：可依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 小時計給。
- 以祖父母喪亡喪假6日為例，假設部分工時勞工平均每週工作時間為18小時，該部分工時勞工如遇祖父母喪亡，可請喪假21.6小時【 $(18\text{小時} \div 40\text{小時}) \times 6\text{天} \times 8\text{小時} = 21.6\text{小時}$ 】。

不足1小時部分
由勞雇雙方協商議定，
惟不得損害勞工權益

- 至於生理假及產假日數，
與全時工作者無異
(不因部分工時而依比例減少給予)。

- 請假期間的工資計給標準與全時勞工無異。
 - 事假-不給薪
 - 生理假、病假-給半薪
 - 婚假、喪假、特別休假-工資照給

按約定工作時數計給

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

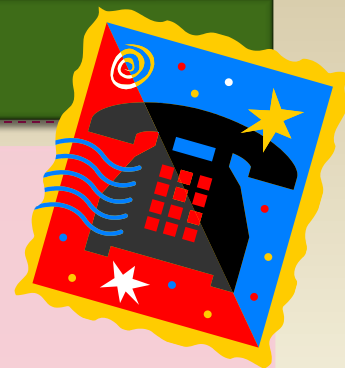
分機 6308、6315、6316、
6325、6332、6333

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