

107年保全服務業勞動條件常見爭議暨新修勞基法宣導會



新北市政府勞動檢查處

目錄

- ▶ 一、法定雇主義務
 - ▶ 二、勞動基準法實務研析(含修法說明)
 - ▶ 工時
 - ▶ 工資
 - ▶ 休假
 - ▶ 其他
-



法定雇主義務

置備資料	法規依據	保存時限
勞工名卡	勞動基準法第7條	5年
工資清冊	勞動基準法第23條	5年
出勤紀錄	勞動基準法第30條第5項、第6項	5年

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。

前項勞工名卡，應保管至勞工離職後5年。

法定雇主義務

工資清冊(勞基法第23條)

- ▶ 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。
- ▶ 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。

等同創設勞工要求雇主提供薪資單的權利

工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：(勞基法施行細則第14條之1)

- ① 勞雇雙方議定之工資總額。
- 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。

雇主提供薪資單方式：

可以紙本、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。

勞動部公告「工資各項目計算方式明細(薪資單)」 參考範例

(勞動部107年3月5日勞動條2字第1070130318號函參照)

○○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	屆期未補休折發工資時數 (IV)	○ 小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I) + (II) - (III) - (IV)	○ 小時

勞動部公告「工資各項目計算方式明細(薪資單)」

參考範例(勞動部107年3月5日勞動條2字第1070130318號函參照)

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(H) 金額(I)=H	
本薪		平日加班	1×1/3	勞保費		事假		
伙食津貼			1×2/3	健保費		病假		
全勤獎金		休息日出勤	1×1/3	職工福利金		遲到早退扣款(E+60)	分	
績效獎金		逾8小時	1×1/3	勞工自願提繳退休金				
職務加給			1×2/3					
		休息日加班	1×1/3					
			1×2/3					
		逾8小時	2×2/3					
		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)

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

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

○年○月薪資發放明細表

姓名 職位 入帳帳號 發薪日期

項目	金額	項目	金額	項目	金額
底薪		平日加班費		勞保費	
伙食津貼		休息日加班費		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)

*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	屆期未補休折發工資時數(IV)	○小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I)+(II)-(III)-(IV)	○小時

出勤紀錄(法定工時管理義務)

Q、如何記載員工出勤時間？(勞基法第30條第5項及第6項)

◆ 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。

- ◆ 出勤紀錄，保存5年。(罰則**9-45萬**)
- ◆ 逐日記載至分鐘。
- ◆ 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**)

出勤紀錄常見違反態樣

不正確

(X)

日期	上班	下班
103/4/1	王小明	王小明
103/4/2	王小明	
103/4/3		

僅簽到退，未有實際出、退勤時間

(X)

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

僅以預排班表作為勞工每日出、退勤時間

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]														[Redacted]																	
職稱	姓名	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	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	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	/	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	B		
動	[Redacted]	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B		



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	上午班		下午班		加班		小計
	上班	下班	上班	下班	上班	下班	
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							

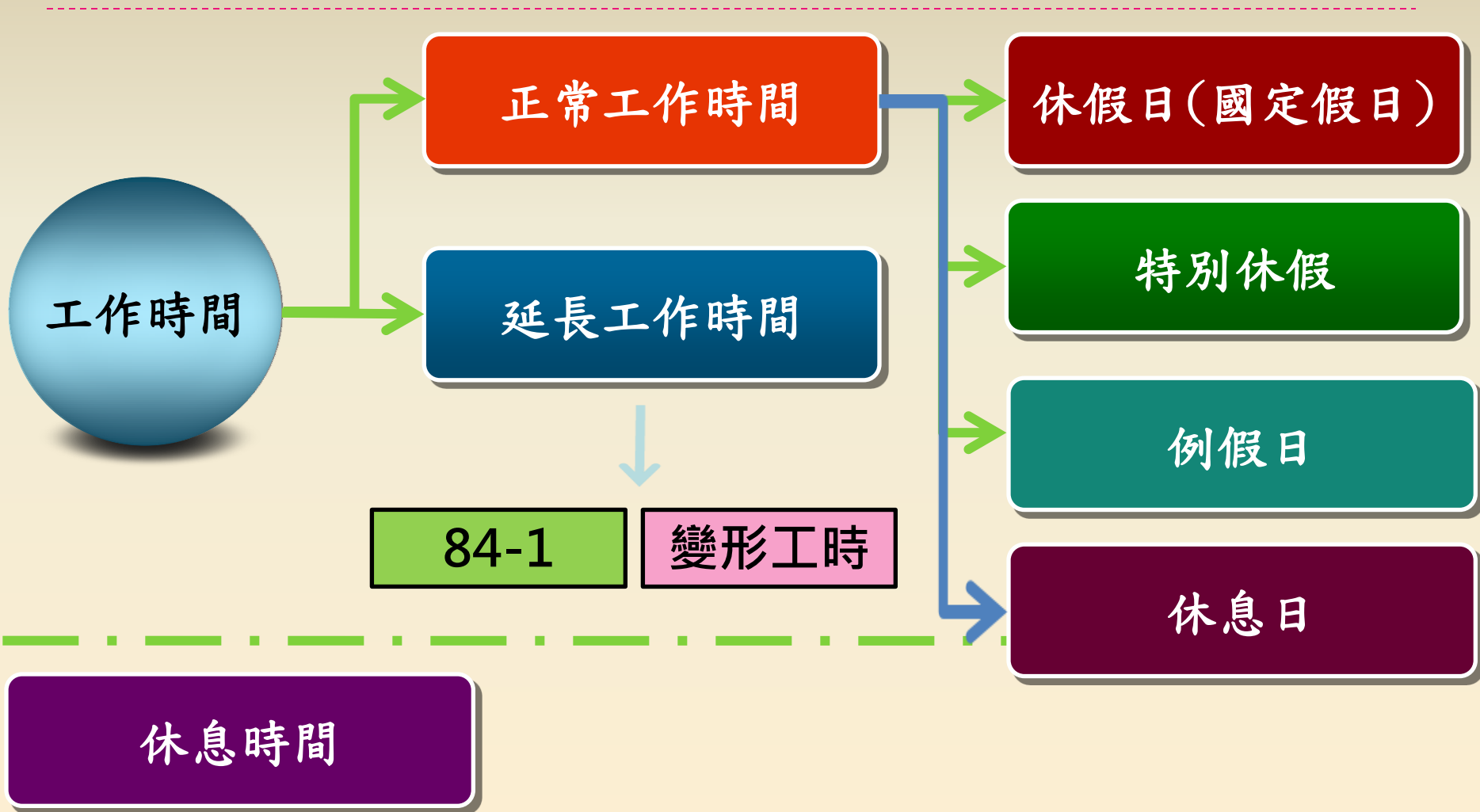
門禁刷卡(正確)

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
	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	15:50 00:00			
	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

工時管理



工作時間之定義

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。

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。

不包含休息時間

- 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。
- 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。

Q、以下何種情況屬於工作時間？

類型	說明	是否為工作時間
待命時間	指受令等待提供勞務之時間，因受雇主拘束，亦屬工作時間。	是
教育訓練時間	<ul style="list-style-type: none">● 雇主強制勞工參加與業務頗具關連性之教育訓練，其訓練應計入工作時間。● 事業單位於正常工作時間外辦理訓練或集會，如該訓練係屬自願性參加，則該時段不屬工作時間。● 事業單位辦理之登山、家庭日、尾牙，如非強制參加，則該時段不屬工作時間	視實際情形而定
早會時間	事業單位如要求勞工參加早會，此項時間應計入工作時間。	是



Q、以下何種情況屬於工作時間?(續)

類型	說明	是否為工作時間
出差時間	勞動基準法施行細則第18條規定，勞工因出差或其他原因，於事業場所外從事工作，致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為其工作時間。但其實際工作時間經證明者，不在此限。 <u>勞工奉派出差或受訓，乘車往返時間，是否屬工作時間，法無明定。</u>	視實際情形而定
備勤時間	守衛人員除正常工作時間外，如須駐廠備勤，俾便協助值勤人員執行突發事件，該備勤時間應屬工作時間。	是
準備與整頓時間	勞工於工作前準備與事後整理及受拘束待命時間，像是換無塵衣、檢查三油三水、收班後之打掃等，均屬工作時間。	是



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

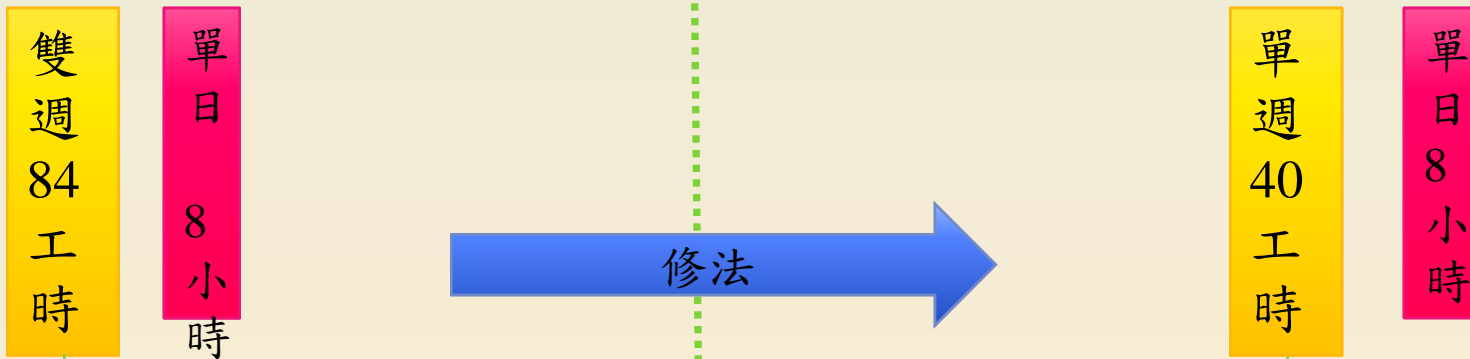
勞動基準法第35條規定：勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
該項休息時間不包括在正常工作時間內。

▶ 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。

法定正常工時（勞基法第30條第1項）

105.1.1



一週少2小時

★1年減少工時:52週x2小時=104小時=13天

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 ≤ 8 小時。
2. 每週工作總時數 ≤ 40 小時。

◆ 法定延長工時：

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. 休息日

⇒ 工時 $>$ 法定正常工時 → 加班(即1+2+3)，需給付加班費

◆ 延長工時上限（勞基法第32條第2項）

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。

【107年1月10日修法新增但書規定(放寬延長工時上限)，自107年3月1日施行】



延長工時之程序及限制

	一般延長工時 (勞基法第32條第1項、第2項)	特殊延長工時 (勞基法第32條第3項、第40條)
程序要件	<ol style="list-style-type: none">1. 雇主有需要。2. 經工會同意；無工會者，經<u>勞資會議</u>同意。3. 個別勞工同意（勞基法第42條）。 ⇒實務作法：<ol style="list-style-type: none">1) 由員工填寫加班申請單。2) 於面試時告知，並取得勞工同意。	<ol style="list-style-type: none">1. 因天災、事變或突發事件。2. 雇主有需要。3. 延長工時開始後<u>24小時內</u>通知工會；無工會者，應<u>報當地主管機關備查</u>。4. 應於事後補給勞工適當休息。 ⇒自工作終止後至再工作前，至少應有12小時之休息時間。 (內政部(74)台內勞字第285665號函)
時數限制	<ol style="list-style-type: none">1. <u>單日工時</u>（正常工時+延長工時） <u>≤12小時</u>。2. <u>1個月加班時數</u>≤46小時。 【新增】(例外：<u>1個月</u>≤54小時，<u>每3個月</u>≤138小時)	<ol style="list-style-type: none">1. 無單日時數限制。2. 延長時數，可不計入每月46小時額度內。 (勞委會97年5月30日勞動2字第0970069456號函)



保全員的例外規定

▶ 勞基法第84條之1

- ▶ 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。



勞基法之適用規定為何？

工作者	勞基法 一般規定	勞基法 第84條之1規定
公寓大廈管理維護有限公司之秘書、總幹事	○	×
公寓大廈管理維護有限公司之管理員	○	×
保全業之保全人員	× (○)註	○
保全業之人事、主任、會計、行政人員	○	×

▶ 註：僅不受勞基法第30條、第32條、第36條、第37條、第49條規定(即工作時間、例假、休假、女性夜間工作)之限制，而得由勞雇雙方另行約定(且需經地方主管機關核備)；其餘部分仍須遵守勞基法規定。

勞基法第84-1條工作者



◆ 勞基法第84條之1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：保全業之保全人員。
例外規定	<u>工作時間、例假、休假、女性夜間工作</u> ，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。



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

保全業之保全人員、電腦管制中心監控人員、經理級以上人員符合勞動基準法施行細則第50條之1第1款規定者。
(87.7.27勞動二字第032743號公告)


工時限制

- 1.每日正常工作時間不得超過10小時；連同延長工作時間，1日不得超過12小時。全月總出勤工時**288**小時。
- 2.每月正常工作時間不得超過**240**小時。
- 3.有緊急情況者，每日正常工作時間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。
- 5.人身保全及運鈔車保全，每4週內正常工作時間不得超過168小時。

勞動基準法第84條之1約定書如何送主管機關核備

新北勞動雲網頁：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/>

- 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。

 - 如使用臨櫃或紙本方式申辦，請備妥下列文件：
 1. 公司函
 2. 核備勞工名冊
 3. 相關證明文件（如外籍勞工居留證、社會福利機構立案證書、保全人員資格核定文件）
 4. 依據勞動基準法施行細則第50條之2規定之應包括事項（職稱、工作項目、工作權責或工作性質、工作時間、例假、休假、女性夜間工作等）
-
- 

約定書(保全人員適用)參考範例

【約定書參考格式】—保全業之保全人員

(保全業參考範例)

立約定書人 _____ (以下稱甲方)

_____ (以下稱乙方)

茲因甲方公務需要，指派乙方擔任保全工作（或電腦管制中心監控人員、經理級以上人物）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：保全人員。（或為電腦管制中心監控人員、經理級以上人員，應書寫明確清楚。）

二、工作項目：

駐衛保全及其相關處所防盜、防火、防災等之安全防護。

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：

正常工作時間：各輪班保全人員每日正常工時為__小時（至多 10 小時），每月正常工時至多 240 小時，每日正常工時連同延長工時不得超過 12 小時，工作時間事先以班表排定之。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。每月總出勤（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）至多 288 小時。

五、延長工作時間：

1. 乙方為配合甲方公務需要，同意於正常工作時間外延長工作時間。
2. 乙方每日延長工時不得超過 2 小時，每日正常工作時間連同延長工作時間至多 12 小時，遇有緊急情況者，每日正常工作時間連同延長工作時間至多 14 小時，之後須至少休息 12 小時後才能再工作。
3. 乙方每日延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上；再延長工作時間者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

六、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），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休假日（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。
4. 特別休假依勞動基準法第 38 條規定辦理。

七、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。

八、本約定書自新北市政府（勞工局）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。

九、本約定書一式 3 份，由甲、乙雙方各收執 1 份，並送新北市政府勞工局備查 1 份。

立約定書人

甲 方：_____ 公司（蓋公司印章）

代 表 人：_____（姓名蓋章）

公司 地 址：_____

乙 方：_____（簽名蓋章）

地 址：_____

身 分 證 統 一 編 號：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 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	每月正常工時	全月總出勤工時（正常工時+延長工時）
保全業之保全人員	每日正常工作時間至多 <u>10</u> 小時。	12小時	至多 <u>240</u> 小時	<u>288</u> 小時

如超過正常工時，需依勞基法第24條給付加班費。

如超時，即違反勞基法第32條第2項規定。

勞基法第84-1條工作者工時-範例

12小時-1小時(休息時間)=11小時

小明保全員工作時間：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： $24*1=24$ 小時。

Q3: 有無超時? → 單日未超過12小時，單月未超過48小時。



107年1月10日修法重點

勞基法	現行條文	新增條文	
第32條 加班工時上限	一日不得超過12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時	雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時	
第34條 輪班間隔	更換勞工班次時，至少應有連續11小時之休息時間	因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，雇主經工會或勞資會議同意得變更休息時間不少於連續8小時	※雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查
第36條 例假調整	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	經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主經工會或勞資會議同意得將例假，於每7日之週期內調整之	

勞基法第32條第2、3項規定-延長工時上限

修法前

- ▶ 前項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。

修法後（自107年3月1日施行）

- ▶ 前項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，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。
- ▶ 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。

新北市政府

勞基法第32條第2項但書及第3項



實施程序 公司名稱	經工會或勞資會議同意	報當地主管機關備查
A公司勞工總人數 30人	V	V
B公司勞工總人數 10人	V	X

每3個月區間如何計算

係以連續3個月為1週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定(勞基法施行細則第22條第1項規定參照)

<舉例>A公司於107年(下同)3月5日召開勞資會議，並於3月10日報請勞工局備查，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



每3個月區間如何計算

<舉例>A公司於107年(下同)3月5日召開勞資會議，並於3月10日報請勞工局備查，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

勞雇雙方約定 起迄日期 加班時數	4月1日~ 4月30日	5月1日~ 5月31日	6月1日~ 6月30日	7月1日~ 7月31日	8月1日~ 8月31日	9月1日~ 9月30日
勞工單月加班時數	30H	54H	54H	54H	30H	54H
勞工加班總時數	共138小時			共138小時		

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

勞基法第34條規定-輪班更換班次間隔

修法前

- ▶ 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。
- ▶ 依前項更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。
- ▶ 中華民國105年12月6日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。

修法後（自107年3月1日施行）

- ▶ 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。
- ▶ 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。

勞基法第34條第2項但書規定的適用對象

指定適用對象



工會或勞資會議
同意



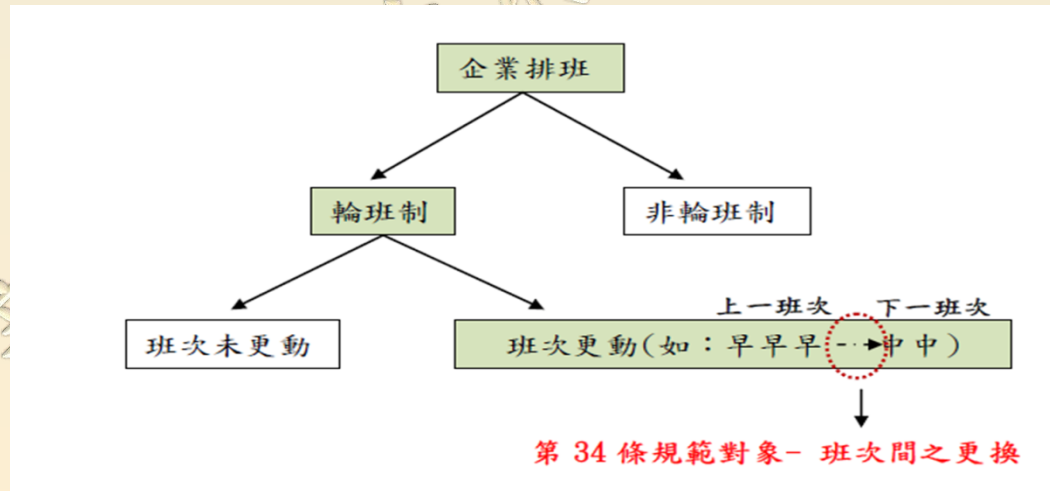
勞工30人以上報
備查

適用範圍	適用期間
交通部臺灣鐵路管理局之乘務人員（機車助理、司機員、機車長、整備員、技術助理、助理工務員及工務員；列車長、車長及站務佐理）	自107年3月1日至108年12月31日止
經濟部所屬台灣電力股份有限公司、台灣中油股份有限公司及台灣糖業股份有限公司之輪班人員	自107年3月1日至108年7月31日止
經濟部所屬台灣中油股份有限公司及台灣自來水股份有限公司之設備管線搶修、原料與產品生產、輸送、配送及供銷人員	天災、事變或突發事件之處理期間

勞基法第34條

Q1：勞動基準法第34條規範的是什麼情形？

- ✓ 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。



勞基法第34條

Q2：輪班換班應間隔11小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間從何時開始計算？

- ◆ 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。

Q3：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。



勞基法第34條-舉例說明

舉例1:

三班制(早:0800-1600、中:1600-2400、晚:2400-0800)，
如何排班？

3/1	3/2	是否符合勞基法 第34條規定?
早	中	O
中	早	X
中	晚	X
晚	中	X
晚	早	O _(註)
早	晚	X

▶ 註：3/1晚上24時出勤=3/2凌晨0時出勤，即勞工自3/2當日0時工作至16時，雖無違反勞基法第34條規定，但可能違反第32條第2項規定(單日工時逾12小時法定上限)

勞基法第34條-舉例說明

舉例2:

輪班制(早:0800-1700、早2:0800-1600、早3:0900-1800...)

7/1	7/2	是否合法?
早1	早2	O
早1 加班至2000	早2	O
早3	早1	O
早3 加班至2200	早1	X

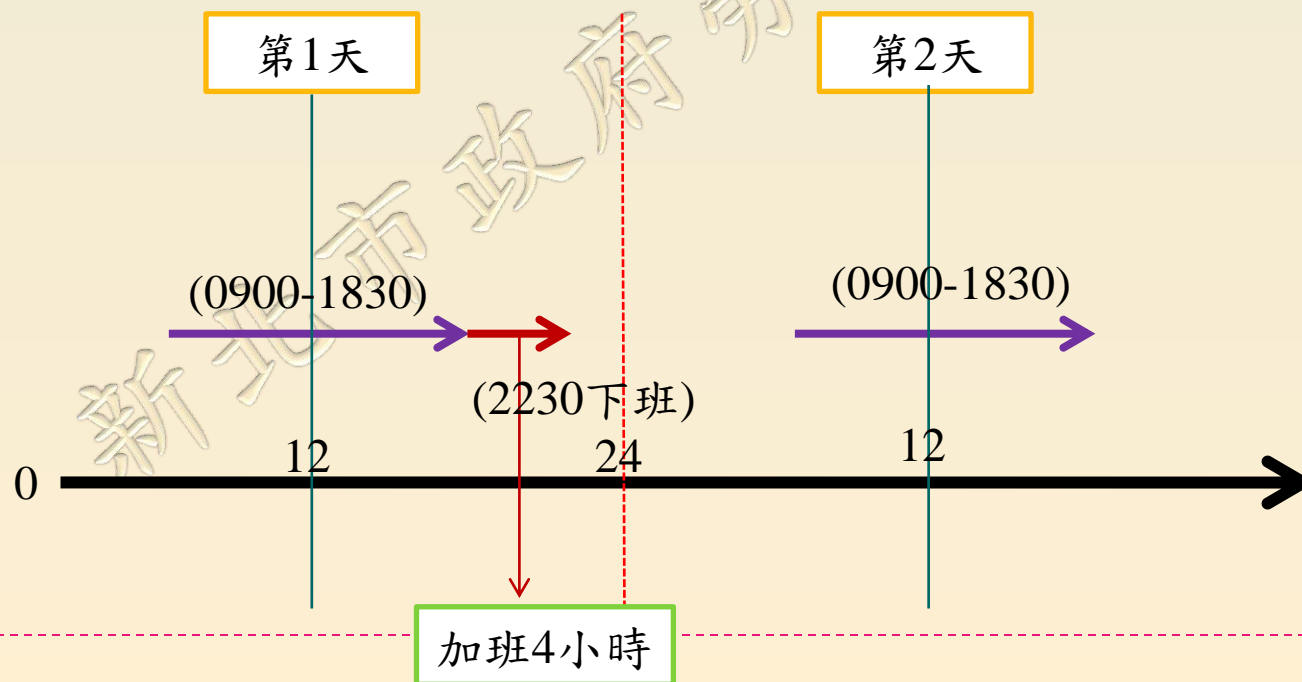


勞基法第34條-舉例說明

舉例3:

固定班:0900-1830，中間休1.5小時，再加班4小時，至隔日上班只間隔10.5小時是否違法?

「非輪班制」情況

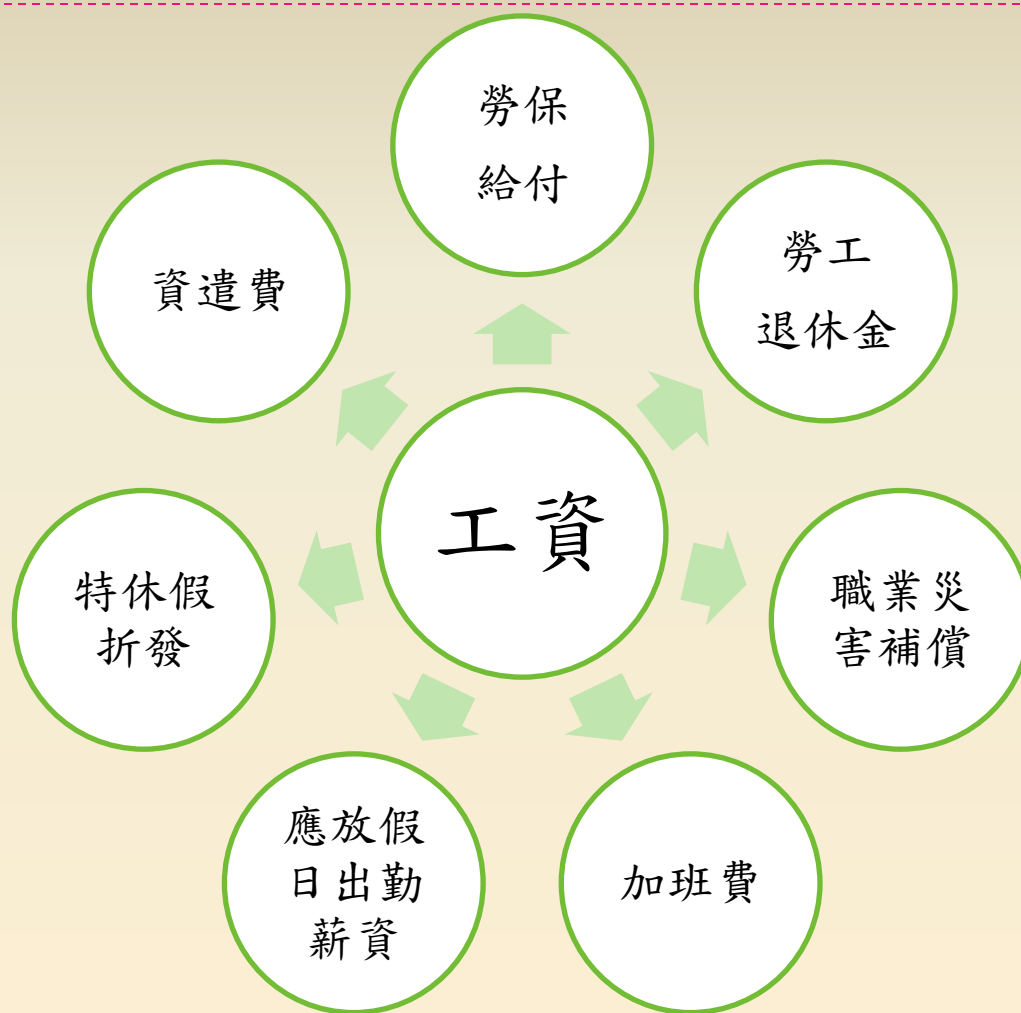


工資給付

- 工資定義
- 平均工資
- 基本工資
- 工資給付原則
- 加班費



工資影響範疇



工資的定義



- 勞基法第2條：**勞工因工作而獲得之報酬**
- 包括工資、薪金及按時、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給與均屬之。



- **工資=因工作而獲得之報酬+經常性給與**



工資(因工作而獲得之報酬)

▶ 對價性(勞務之對價)

在雇主指揮命令下從事勞動期間所獲得的給付



▶ 恩惠性給與

非屬勞工因工作而獲得之報酬，即不具勞務對價性而具勉勵性、恩給性、任意性或不確定性等性質者，並不全以「雇主的主觀意思」為主，而係基於客觀判斷

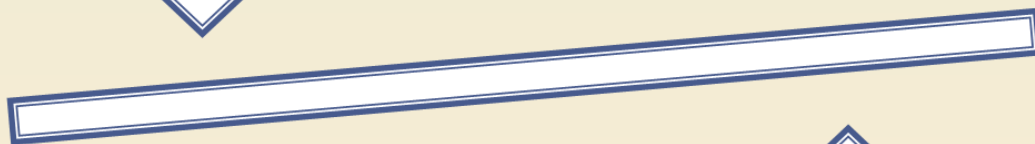


勞動基準法：工資(經常性給與)

制度性經常

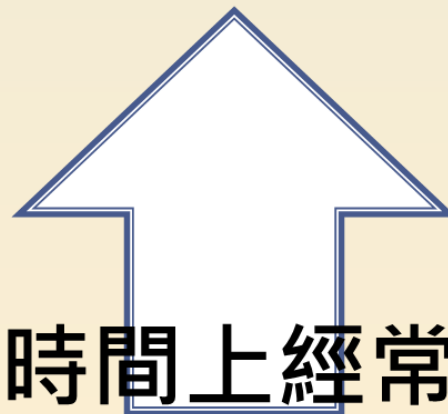


只要勞工達成制度所設定的要件時，雇主就有依該制度給付之義務



時間頻率上的經常，
每日、每月、每3個月...等等

時間上經常



工資(「制度性」經常)

- ▶ 經常性 ≠ 固定性，只要在一般情況下經常可領取，即屬經常性
- ▶ 根據企業內的勞動契約、工作規則、團體協約，甚至是企業慣習中有該項給付之制度上依據等等，雇主有支付勞工給與的義務時，該給與即可能為經常性給與



工資(經常性給與的例外)

▶ 本法第2條第3款所稱之「其他名義之經常性給與」係指左列各款以外之給與(勞動基準法施行細則第10條)

- ▶ 紅利
- ▶ 獎金：指年終獎金、競賽獎金、研究發明獎金、特殊功績獎金、久任獎金、節約燃料物料獎金及其他非經常性獎金。
- ▶ 春節、端午、中秋節給與之節金。
- ▶ 醫療補助費、勞工及其子女教育補助費。
- ▶ 勞工直接受自顧客之服務費。
- ▶ 婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等。
- ▶ 職業災害補償費。
- ▶ 勞工保險及雇主以勞工為被保險人加入商業保險支付之保險費。
- ▶ 差旅費、差旅津貼及交際費。(夜點費、誤餐費已於95年刪除)
- ▶ 工作服、作業用品及其代金。
- ▶ 其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。

工資(一般公司工資項目)

底薪	伙食津貼	全勤獎金	主管加給	職務加給	交通津貼
35000	1800	2000	5000	3000	2000
25000	1740	0	0	1500	2000
22000	1500	0	0	1500	2000

薪資項目

發放條件

底薪 每月固定發給

伙食津貼 每月固定發給**1800**元，事、病假**1**日扣除**60**元。

全勤獎金 全月無事、病假，遲到**3**次以內

主管加給 因擔任部門主管而領有該筆津貼

職務加給 因各職務、職等、職稱不同而設有不同金額發給

交通津貼 不分距離遠近，一律固定每月發給**2000**元整

Q. 「交通津貼」工資?

- ✓ 補貼上下班車資
- ✓ 依路程遠近，給予1-3段票來回車資
- ✓ 依實際出勤日數核給

✓ **屬於福利**

- ✓ 依職位高低給付
- ✓ 同職位不因住家遠近而金額不同
- ✓ 住公司隔壁每月也是領3000元

✓ **屬於工資**

Q. 「伙食津貼」工資?

工資

每月按實際到職人數，核發伙食津貼，對勞工給予工作報酬之意思，視為勞工提供勞務所取得之經常性給予。

福利

如係免費提供勞工伙(膳)食，或由勞工自費負擔，事業單位酌予補助，且對於自願放棄用膳勞工不另發津貼或不予補助者，應視為事業單位之福利措施，不屬工資範疇。

平均工資

定義

謂計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額

定義

工作未滿6個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額

事由

資遣（資遣費）、退休（退休金）、產假工資、職災（殘廢及死亡補償）



平均工資算法

事由當日不計，前一日
起逆推至六個月前相對
日之翌日

例外期日排除不計入，
依其日數再行逆推相同
日數

11月5日 契約終止日

11月4日 平均工資起算日

逆推
6
個月

5月5日 相對日之翌日

平均工資計算之例外期日

發生計算事由之當日

因職業災害尚在醫療中者

依本法第50條第2項減半發給工資者

雇主因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者

普通傷病假

依性平法請生理假及妊娠未滿三個月流產之產假

因景氣因素經協商之無薪休假（限未涉變更勞動契約者）



基本工資

- 勞基法第21條：工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。
- 現行基本工資：每月22,000元，每小時140元。
 - 每月2萬2,000元之意為：約定按月計酬，且依法定正常工時上限(週40小時)履行勞務之最低報酬。
 - 每小時140元之意為：約定按時計酬者單位時間之最低報酬，又按日計酬者約定之日薪，於法定正常工作時間內，仍不得低於140元乘以工作時數之金額。



基本工資

- 勞基法施行細則第11條：基本工資是指勞工在**正常工作時間**內所得之報酬。
- 不計入基本工資：加班費
 - 延長工作時間工資
 - 休假日、例假日工作加給之工資



約定月薪為底薪2萬元+全勤獎金2,000元，當月因請了1天事假，領到薪資19,267元(即扣全勤及1天事假)，請問有無違法？

每月於正常工作時間內所得之工資，不得低於每月基本工資扣除因請假而未發之每日基本工資後之餘額。(77年7月26日台勞動字第14423號函)



基本工資

我的時薪比工讀生少？

$22,000 / 30 / 8 \doteq 91.67$ (月薪制人員的時薪)

- 原因：勞基法規定，勞工每7日應有2日之休息，1日為休息日、1日例假日。按日或按時計酬之勞工，依法亦有上開規定之適用(放假+工資)
- 有鑑於實務上，部分雇主並未另行給付部分工時者休息日及例假日工資，時生爭議，所以將本來就應由雇主負擔的「例假日」「休息日」工資折入基本工資「時薪」中，以後遇有休息日及例假日只須給假，不必外加計給休息日及例假日工資，以減少紛爭。



第84條之1工作者月基本工資

- ▶ 「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：

$$22,000 + 91.67 \times (\text{核備之每月正常工作時間} - 174)$$

※ 【註】 174:全年月平均工時〔(52週*40小時+8)/12〕

91.67:月基本工資時薪

- ▶ 勞雇雙方如約定按月計酬且經核備之每月正常工作時間為240小時者，於檢視是否符合基本工資規定時，應以22,000元加上91.67元乘以(240-174)小時之總合28,051元為其基準。
- ▶ 事業單位與保全員約定月薪高於上述值，從其約定

工資給付原則

- 勞基法第22條
- 工資之給付，應以法定通用貨幣為之。
- 工資應全額直接給付勞工。但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。



法令另有規定

雇主如依所得稅法規定扣繳勞工所得稅或依勞工保險條例及全民健康保險法代為扣繳應由勞工負擔之保費，仍屬適法。



雙方另有約定

基於直接給付原則，雇主並無單方抵扣勞工工資的權限，必須有法律依據或勞資雙方約定作基礎，雇主才可以合法抵扣勞工工資。



工資給付原則

Q.原本約定月薪23,000元，可以片面調降與所僱勞工約定的薪資嗎？**調降後薪資未低於法定基本工資(22,000)**是否就不違法？

- 勞基法施行細則第7條規定，...工資之議定、調整、福利有關事項...應由**勞雇雙方**於勞動契約中約定。
- 如認有調整工資之必要，**應與勞工協商合意始得更動**，不得逕自變更。否則，有違反勞基法第22條第2項規定之虞。



工資給付原則

Q.可以預扣勞工薪資作為賠償或違約金嗎？

- 勞基法第22條規定工資應全額直接給付勞工，第26條規定雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。

係指在違約、賠償等事實未發生或其事實已發生，但責任歸屬、範圍大小、金額多寡等未確定前，雇主預先扣發勞工工資作為違約金或賠償費用。

常見問題-扣薪

Q.可以曠職1天扣3天工資嗎？

- 勞工曠工當日工資得不發給，惟應以扣發當日工資為限。

Q.可以工作未滿7天而不發給工資嗎？

- 工資是勞工因工作而獲得之報酬。
- 勞工如已提供勞務，雇主即應依勞動契約約定之數額、給付之日期給付工資，至遲亦應於原約定之發薪日給付。



常見問題-扣薪

Q.可以遲到5分鐘扣發1日工資嗎?

- 勞工工資如係依工作時間長短計給者，則雇主對於勞工上班之遲到時間，1個月內累計逾30分鐘之部份，**因未提供勞務，故不發給工資**，而依其實際工作時間發給工資，尚不違反勞基法。

Q.可以因為離職時沒做好交接而扣發工資嗎?

- 勞工於離職時，本於契約終止之附隨義務，無論有無約定，自應克盡交接離職手續之義務。惟如勞雇雙方未有約定，而雇主逕以勞工未辦妥離職手續扣發薪資，為法所不許可。至於雇主**如因勞工未盡必要之交接離職手續義務，致有損害者**，可循**民事求償**程序，請求損害賠償。




常見問題-物品遺失，扣薪賠償？

- ▶ 雇主直接扣薪→違反勞基法§26
- ▶ 可行作法：
 - ▶ 列出詳細物品項目及金額
 - ▶ 物品金額與市價相符
 - ▶ 遺失後與勞工確認項目及金額，並經勞工簽名確認



常見-制服費，誰負擔？

- ▶ 勞動部(前行政院勞工委員會)89年10月16日台勞資二字第0043550號函
 - ▶ 制服係雇主為事業經營之目的，強制勞工於提供勞務之場所或提供勞務之當時所必要之行為，其或為工作安全之目的，或為勞動紀律之需要，其費用應為勞務成本或職工福利之一部分，要求勞工負擔或分擔成本，顯不妥當。
-
- 

107年1月10日修法重點

勞基法	修正前條文	修正條文
第24條第3項 休息日加班 時數	4小時以內以4小時計；逾4至8小時以內以8小時計；逾8至12小時以內以12小時計	刪除(核實計算)
第32條之1 加班補休	無(函釋補充)	勞工延長工作時間後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，得依勞工工作之時數計算補休時數；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， <u>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</u>

新北市政府勞動檢查處

修法前勞基法第24條-加班費計算

- ▶ 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3項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- ▶ 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。
- ▶ 前項休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。

修法後勞基法第24條-加班費計算

- ▶ 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。
- ▶ 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。
- ▶ 前項休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。（自107年3月1日施行）

加班費-平日每小時工資額

如何算出平日每小時工資額

- 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。（勞委會77年台勞動二字第14007號函）
- 應視勞動契約之內容而定。按月計酬者得以原約定月薪給付總額（但不包括延時工資及假日出勤加給之工資）除以240小時計算。
- 「平日每小時工資額」 = 月薪總額 ÷ 30日 ÷ 8小時



Q.小王平日加班4小時，他的加班費怎麼算？

18,000元	底薪
3,000元	全勤獎金
1,200元	輪班津貼
+ 1,800元	固定伙食津貼
<hr/>	
24,000元	

- 平日每小時工資額：24000÷240小時 = 100元
- 小劉當天的加班費：

$$100 \times (4/3) \times 2 + 100 \times (5/3) \times 2 = 600 \text{元}$$



加班費及假日出勤工資計算基準示意圖

	一	二	三	四	五	六		日
						修法前	修法後	
1			+ 8H (國定假日)			+1又1/3	+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	+1又1/3	
3						+1又2/3	+1又2/3	
4						+1又2/3	+1又2/3	
5						+1又2/3	+1又2/3	
6						+1又2/3	+1又2/3	
7						+1又2/3	+1又2/3	
8						+1又2/3	+1又2/3	
9	1+1/3		1+1/3			+2又2/3	+2又2/3	2
10	1+1/3		1+1/3			+2又2/3	+2又2/3	2
11	1+2/3		1+2/3			+2又2/3	+2又2/3	2
12	1+2/3		1+2/3			+2又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

		工作日		休息日		國定假日		例假			
								基40出勤		違法出勤 →罰基36	
		薪資	基322	薪資	基322	薪資	基322	薪資	基322	薪資	基322
正常工時	1	*	*	+4/3H	V	+8H	X	+8H +補假1 日	X	+8H	X
	2	*	*	+4/3H	V		X		X		
	3	*	*	+5/3H	V		X		X		
	4	*	*	+5/3H	V		X		X		
	5	*	*	+5/3H	V		X		X		
	6	*	*	+5/3H	V		X		X		
	7	*	*	+5/3H	V		X		X		
	8	*	*	+5/3H	V		X		X		
超8工時	9-10	+4/3H	V	+8/3H	V	+4/3H	V	+2H	X	+4/3H	V
	11-12	+5/3H	V	+8/3H	V	+5/3H	V	+2H	X	+5/3H	V

經核備之保全員加班費如何計算？

▶ 要以1又1/3計算？還是以1又2/3計算？

- ▶ 勞基法第24條規定：「...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三分之一以上。二、再延長工作時間在2小時之內者，按平日每小時工資額加給三分之二。...」
- ▶ 約定每日正常工時為10小時，每月正常工時至多240小時，因此只要單日工作時間超過10小時即須開始計算加班費；另每月正常工時(即每日正常工時在10小時內的部分)超過240小時部分，也要計給加班費。

• 算式

- ▶ 議定薪資為基本工資：

$$91.67 * (1 + 1/3) \text{ 或 } (1 + 2/3) * \text{加班時數}$$

- ▶ 超過基本工資：

$$\text{全薪} / [240 + (240 - 174)] * (1 + 1/3) \text{ 或 } (1 + 2/3) * \text{加班時數}$$



107 年適用勞基法 84 條之 1 保全員基本工資試算表

年度	勞基法第 84 條之 1 工時及休假					薪資計算		
	例/休 假	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 6)	延長工時 工資	合計
107	6 日	大	25	240 (註 2)	24+2+9 (註 3)	28,051	4,553	32,604
		小	24	240	24	28,051	2,934	30,985
	7 日	大	24	240	24	28,051	2,934	30,985
		小	23	230	23	27,134	2,812	29,946
	8 日	大	23	230	23	27,134	2,812	29,946
		小	22	220	22	26,217	2,689	28,906
	9 日	大	22	220	22	26,217	2,689	28,906
		小	21	210	21	25,301	2,567	27,868
	10 日	大	21	210	21	25,301	2,567	27,868
		小	20	200	20	24,384	2,445	26,829

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」，因而本表係以每日正常工時 10 小時+延長工時 1 小時為基礎。

註 2：超過約定 240 小時部分以加班時數計。

註 3：(24 天每日加班 1 小時)+(第 25 天前 2 小時加班)+(第 25 天後 9 小時加班)

註 4：以現行法定基本工資 2 萬 2,000 元為基準，平日每小時工資額為 91.67 元，即 2 萬 2,000 元/(8 小時*30 日)=91.67，「薪資計算」使用無條件進入法取到整數。

註 5：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 6：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 2,000 元+(240-174)*91.67=28,051。

▶ 嚴正聲明：工資由勞雇雙方議定，本表係依新北市政府審查適用勞基法第84條之1工作者工時標準所設算，提供事業單位了解在符合勞基法規定下所應核發給保全員的最低金額，並非所謂『保全員薪資公定價格』。

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。

1:1

- ▶ 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。

非1:1

- ▶ 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

新北市政府

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。

休假制度



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

出勤時數算加班?

出勤工資計算?

107年1月10日修法重點

勞基法	現行條文	新增條文	
第36條 例假調整	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	經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關 <u>指定之行業</u> ，雇主經工會或勞資會議同意得將例假，於每7日之週期內調整之	※雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查

勞基法	修正前條文	修正條文
第38條第4項 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	<ol style="list-style-type: none">1. 因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資2. 年度終結未休之日數，經<u>勞雇雙方協商</u>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

新北市政府勞動檢查處

勞基法第36條規定-例假

修法前

- ▶ 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。
- ▶ 彈性工時

彈性工時	例假安排	例假 + 休息日
二週	每7日中至少應有1日	每2週至少應有4日
八週	每7日中至少應有1日	每8週至少應有16日
四週	每2週內至少應有2日	每4週至少應有8日

- ▶ 雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第32條第2項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第32條第2項規定之限制。

修法後（自107年3月1日施行）

- ▶ 同左
- ▶ 經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關**指定之行業**，雇主得將第1項、第2項第1款及第1款所定之例假，於每7日之週期內調整之。
- ▶ 前項所定例假之調整，應**經工會同意**，如事業單位無工會者，經**勞資會議同意**後，始得為之。雇主僱用勞工人數在**30人以上者**，應報當地主管機關**備查**。

勞基法第36條第4、5項規定 - 得適用之對象

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	<ol style="list-style-type: none"> 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
(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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業
(三)性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、闖場或歲修執行職務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業 2. 水電燃氣業 3. 藥類、化妝品零售業 4. 旅行業
	為因應天候、施工工序或作業期程	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業 3. 冷凍食品製造業 4. 製冰業
(四)狀況特殊	為辦理非經常性之活動或會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業 2. 設計業

第36條:放寬七休一限制

原則

每7日應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。



不得使勞工連續出勤
逾6日

(勞基法施行細則第22條之3)

例外

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，**經工會或勞資會議同意**，例假得於每7日之週期內調整之。



至多可使勞工連續出勤12日

第36條:放寬七休一限制

原則

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

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


若使勞工休息日出勤加班，至多可使勞工連續出勤達12日



勞基法第36條第4、5項規定 - 例假調整原則

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

- ▶  : 單週出勤至第6天，即會衍生休息日出勤之加班費
- ▶  : 例假得於每7日之週期內調整，至多可連續出勤12日
(但並「非」任2個例假之間，都可連續出勤達12日，仍須符合每7日至少休1日例假)

勞基法第36條第4、5項規定 - 例假調整原則

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

- ▶  : 單週出勤至第6天，即會衍生休息日出勤之加班費
- ▶  : 例假得於每7日之週期內調整，至多可連續出勤12日
 (但並「非」任2個例假之間，都可連續出勤達12日，仍須符合每7日至少休1日例假)

勞基法第36條規定-例假+休息日

例假與休息日的日期由勞資雙方自行約定

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！

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。

一般勞工及未核備適用84-1保全員例假日案例說明

(X) Q. 勞工每7日中應有1日為例假，所謂1日，只要於第7天使勞工休息，就算只休息2小時，也可以嗎？

王小明	出勤時間	差勤事由
5月26日	8:25-17:40	
5月27日	8:17-19:40	加班2小時
5月28日	8:20-17:32	
5月29日	8:23-18:40	加班1小時
5月30日	8:19-12:35	應放假日加班4小時
5月31日	10:20-12:20	應放假日加班2小時
(X) 5月30日	8:26-15:30	 休2小時 (15:30-17:30)
6月1日	8:30-17:30	出差
6月2日	8:22-18:45	加班1小時
6月3日	8:17-17:40	
6月4日	8:22-17:35	
6月5日	8:20-17:33	
(X) 6月6日	8:25-13:30	 休4小時 (13:30-17:30)
6月7日	8:19-12:35	應放假日加班2小時

勞基準法第36條所稱「1日」，係指連續24小時。

(內政部(75)台內勞字第398001號函)

故雇主使王小明連續出勤逾6天。
⇒違反勞基法第36條。

勞基法第36條規定-例假+休息日




	正常 工時制	2週彈性 工時制	8週彈性 工時制	4週彈性 工時制
原則	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 →不得連續出勤 <u>超過12日</u>
	7日中1休 <u>1例1休</u> <u>共2日</u>	2週中2休 <u>2例2休</u> <u>共4日</u>	8週中8休 <u>8例8休</u> <u>共16日</u>	4週中4休 <u>4例4休</u> <u>共8日</u>
例外	(1)經中央目的事業主管機關同意，且經勞動部 <u>指定之行業</u> + (2) <u>經工會同意或勞資會議同意</u> + (3)勞工 <u>30人以上者</u> ，應報當地主管機關備查 ↓ 雇主得於每7日之週期內調整例假，至多可 <u>連續出勤12日</u> (自107年3月1日施行)			X




彈性工時如何實施？

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。

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

※**但部分工時工作者(非全職全時)不適用彈性工時規定。**
(勞動部103年11月5日勞動條3字第1030028069號函參照)

彈性工時種類及相關限制

項目		2週	4週	8週
法源		第30條第2項	第30條之1	第30條第3項
工時調整		將2週內2日之正常工作時數，分配於其他工作日，分配之時數每日不得超過2小時	將4週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不超過2小時。	將8週內之正常工作時數加以分配，每日正常工作時間不超過8小時
總工時上限		單週48 h	單週70 h	單週48 h
		雙週80 h	四週160 h	8週320 h
每日正常工時上限		10h	10 h	8 h
例假安排		7休1	2週內休2日	7休1
例假+休息日		每2週至少應有4日	每4週至少應有8日	每8週至少應有16日
正常+延長上限	日	12 h		
延長工時上限	月	46 h (107年3月1日起符合例外規定者：1個月 ≤ 54h，每3個月 ≤ 138h)		



勞基法第30條之1 - 4週變形工時

排班方式1：每日正常工時至多為10小時，4週至多為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。

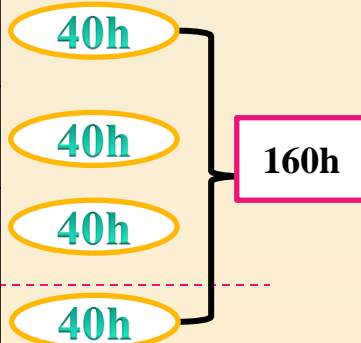
彈性調整前

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



勞基法第30條之1 - 4週變形工時

排班方式2：每日正常工時至多為9小時，4週至多為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	例假	例假	8h	8h	8h	8h	8h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	休息
第3週	例假	例假	8h	8h	8h	8h	8h
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	休息

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	因分配後免出勤日	9h	9h	9h	9h
第2週	9h	9h	9h	9h	因分配後免出勤日	休息	休息
第3週	例假	例假	9h	9h	9h	9h	9h
第4週	9h	9h	9h	8h	8h	休息	休息

36h

36h

45h

43h

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週至多為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。

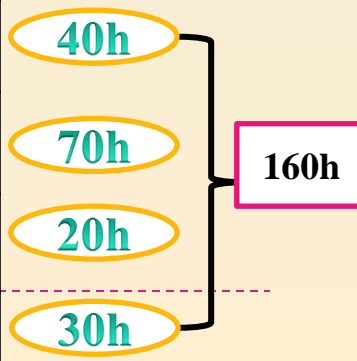
彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

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

彈性調整後

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



勞基法第30條之1 - 4週變形工時

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

160h
+
2週2例
+
4例4休



勞基法第30條之1 - 4週變形工時

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

160h
+
2週2例
+
4例4休



勞基法第30條之1- 4週變形工時



	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

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(保全人員)例假日案例說明

◆ 例假日排定最大限度

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。

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

連續出勤最多可達12天

違法態樣：使勞工連續出勤達13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	13
第3週	例假	*	*	*	例假	*	*

勞基法第84條之1工作者(保全員)有無同法第36條所定「休息日」?

- ▶ 現行規範：勞動部訂定「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」
 - ▶ 參考指引中未有休息日規定。
 - ▶ 勞基法第84條之1工作者(保全人員)約定每日正常工時10小時，每月正常工時240小時情形下，每年放假日為77日(或閏年之78日)，其中52日為例假，12日為內政部所定休假日(國定假日)，餘13日(或14日)為「因工時分配後免出勤日」顯非勞基法第36條第1項所定休息日(全年應為52日)。
 - ▶ 據106年3月19日媒體報導，勞動部擬以修正參考指引方式縮短工時，增加休息日(註)，惟迄今仍在研擬中，尚未定案。

註：初步規劃未來保全員每14天可享2例2休，在工時的部分提供2方案，甲案是每月總工時降為268小時，內含加班上限48小時不變，意即保全每月可少工作20小時；乙案是總工時維持288小時，但內含加班時數增加為68小時，等同一樣上班288小時，可多獲20小時加班費。

▶ 勞動部104年6月24日勞動條3字第1040130875號函參照

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。

新北市政府

勞基法第37條規定-國定假日



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

國定假日調移

【國定假日一定要在當天休嗎？】

- ▶ 雇主經徵得勞工同意，得將紀念節日與其他工作日對調。
(勞委會86年11月11日台(86)勞動二字第047532號)

【如何協商調移國定假日？】

- ▶ 勞雇個別協商調移實施國定假日
- ▶ 透過工作規則的訂定及揭示調移實施國定假日
- ▶ 透過勞資會議或工會調移實施國定假日
- ▶ 前開協商調整之工作規則或年度行事曆均須公開揭示，使勞工得以知悉國定假日調移實施的內容。勞動基準法所定12天國定假日為勞工依法應享有的權利，事業單位如欲協商調整休假日期，應明確讓所僱勞工知悉其權益變動，以免日後發生爭議。
- ▶ 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。

國定假日遇例假、休息日？

Q: 106年1月1日起國定假日遇例假或休息日是否仍須補假？

A: 依勞動部103年5月21日勞動條3字第1030130894號令釋，自104年1月1日起，勞動基準法第37條所定應放假之日（俗稱國定假日，但不包括選舉罷免投票日），如適逢勞工例假及因法定正常工時縮減致無須出勤之休息日，應於其他工作日補休，補休日期係由勞資雙方自行協商議定。

所以，106年1月1日起，國定假日凡遇到勞動基準法第36條所定例假及休息日者，仍應依前開令釋給予勞工補休。

適用84-1保全員國定假日調移範例

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
休	10	10	休	10	10	10
10	10	10	10	10	休	10
10	10	休	10	10	10	10
10	10	10	10	休	10	休
10	10					

月休6天
 ⇒合法且無需給付加班費

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
10	10	10	休	10	10	10
10	10	10	10	10	休	10
10	10	休	10	10	10	10
10	10	10	10	休	10	10
10	10					

月休4天(例休4天)
 ⇒國定假日出勤
 ⇒加發國定假日出勤工資(註)

▶ 註：國定假日1日工資=應以保全員的「平日每小時工資額」乘以每日經核備之正常工作時數(如約定以基本工資按月計薪者， $91.67 \times 10 \text{小時} = 916.7 \text{元}$)。

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

修法前

修法後

勞基法105年12月6日修正前

年資

-第38條-
特別休假

無

6個月以上未滿1年 **3日**

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

未休完特休須結算工資

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		

勞基法第38條規定-特別休假 (勞基法施行細則第24條及第24條之1)

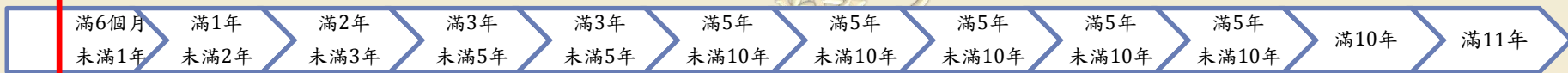
特別休假相關規定		
特休期間計算方式	週年制	以勞工到職日計算
	曆年制	1月1日至12月31日
	教育單位之學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間	例:會計年度4月1日至次年3月31日
年度終結(結算日)	上述約定特休行使期間 屆滿之日	
通知勞工休假天數	勞工符合特別休假條件起30日內	
其他	雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第23條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。	

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 到職 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

年資



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 第11年 特休17日

新北市政府

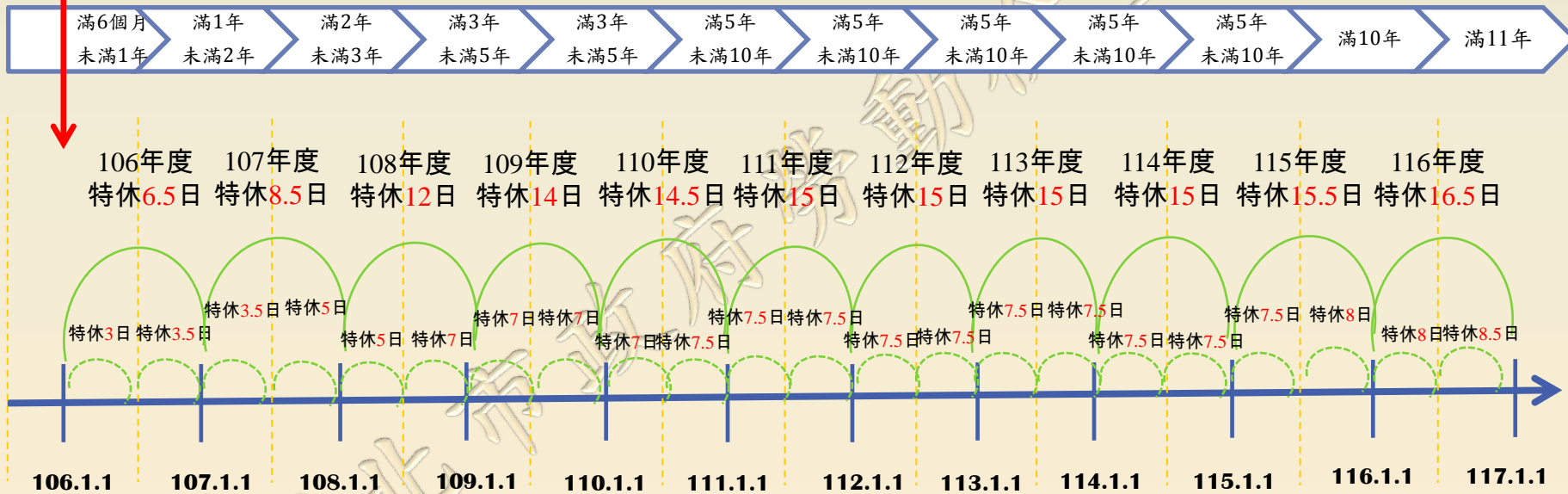
勞動檢查處



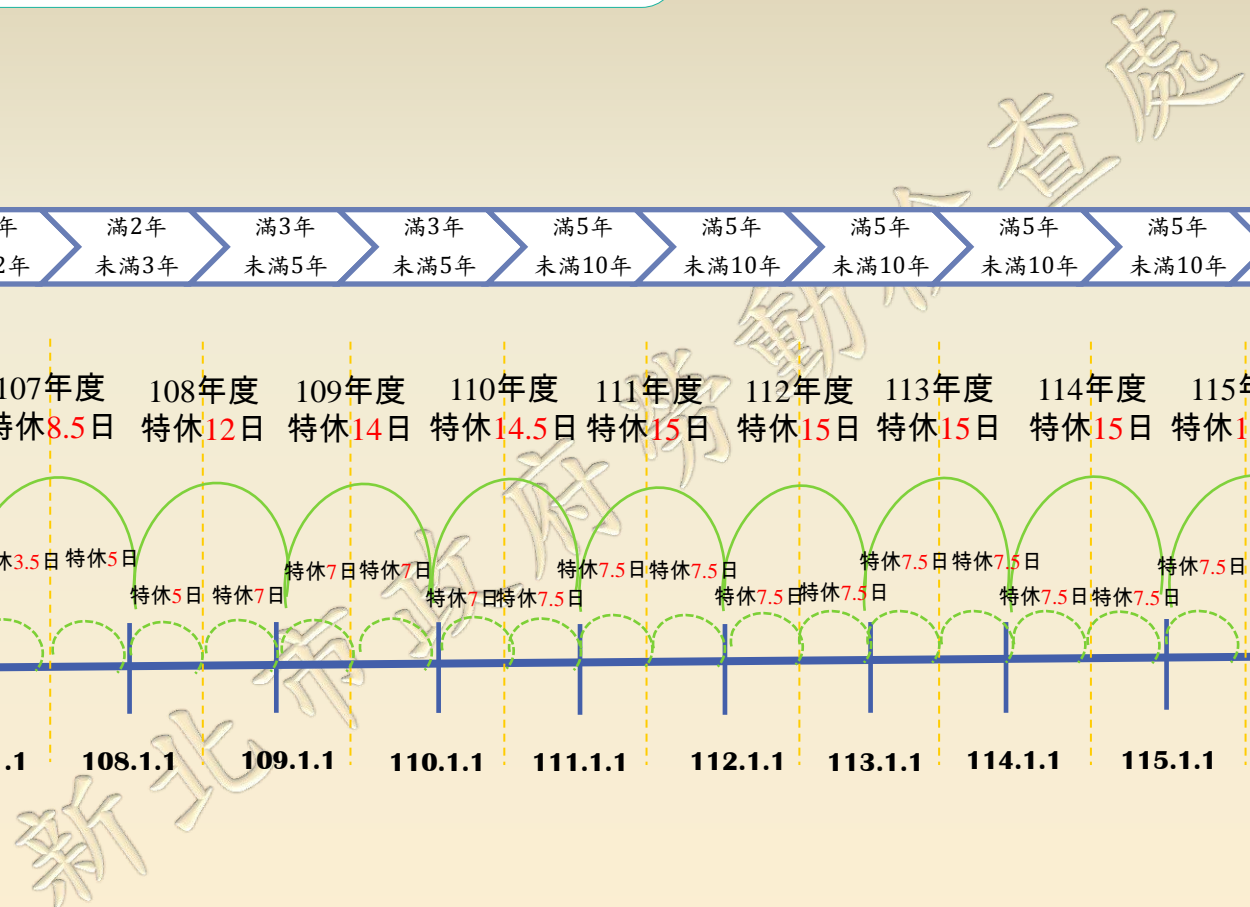
假設於105/7/1到職，
按會計年度(1/1-12/31)為基準，計給特別休假

106.1.1

年資



105.7.1
到職



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。

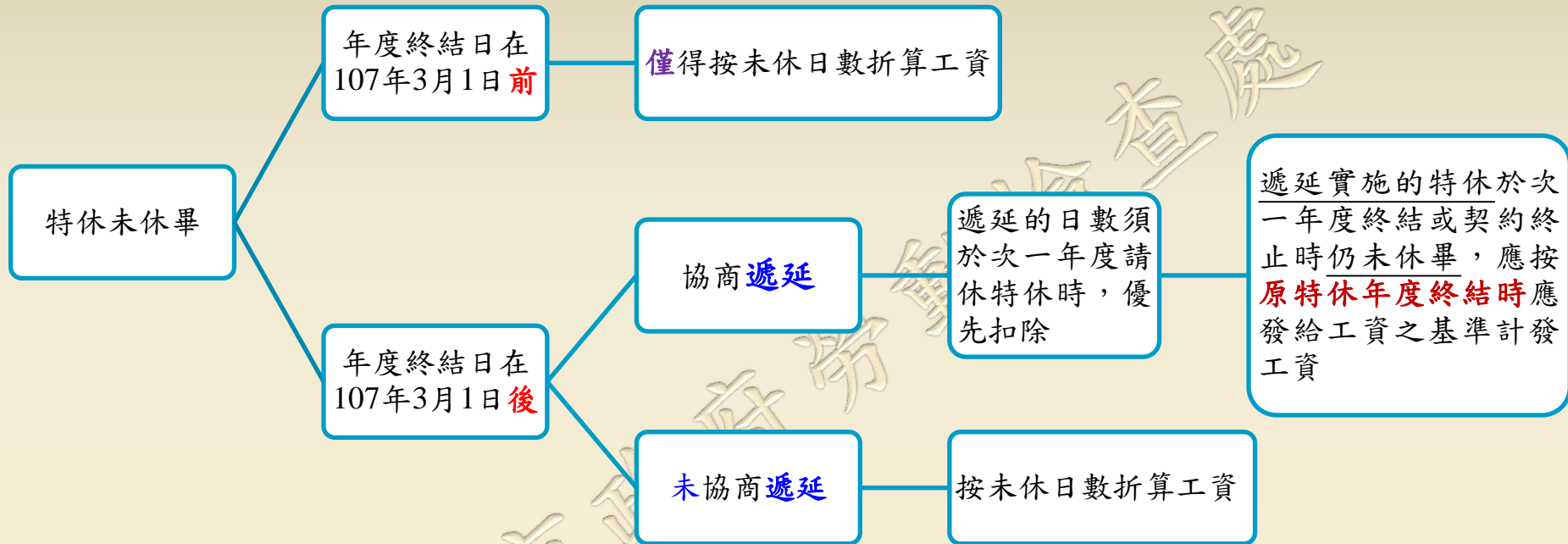
修法後（自107年3月1日施行）

- ▶ 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



✓ 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→105年10月1日到職(特休採週年制)
105及106年每月正常工作時間工資為新臺幣30,000元

Q1:A特休如何計算?

年資滿6個月→106年4月1日至106年9月30日享有3日特休

年資滿1年→106年10月1日至107年9月30日享有7日特休

年資滿2年→107年10月1日至108年9月30日享有10日特休

以此類推

Q2:A於106年9月30日(年度終結),仍有2日特休未休畢?

✓ 年度終結日在107年3月1日前→僅得折算工資

✓ 計算方式: $30,000/30*2$

特別休假未休完之處理方式-舉例說明(續)

月薪制 A 勞工→105年10月1日到職(特休採週年制)
107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→106年4月1日至106年9月30日享有3日特休

年資滿1年→106年10月1日至107年9月30日享有7日特休

年資滿2年→107年10月1日至108年9月30日享有10日特休

以此類推

Q3:A於107年9月30日(年度終結)，仍有2日特休未休畢?

✓ 年度終結日在107年3月1日後→得協商遞延

✓ 未協商遞延或協商未果→折算工資

✓ 計算方式： $33,000/30*2$

特別休假未休完之處理方式-舉例說明(續)

月薪制 A 勞工→105 年 10 月 1 日到職(特休採週年制)
107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→106年4月1日至106年9月30日享有3日特休

年資滿1年→106年10月1日至107年9月30日享有7日特休

年資滿2年→107年10月1日至108年9月30日享有10日特休

以此類推

Q4:A於107年9月30日(年度終結)，仍有4日特休未休畢?


- ✓ 年度終結日在107年3月1日後→經協商遞延4日特休
- ✓ 107年10月1日至108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108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： $33,000/30*2$)

常見疑問-經核備保全員的特別休假日是否可主張已包含在月休天數(如月休6日)中的額外休息日(即工時分配後免出勤日)?

- ▶ 勞動部104年12月22日勞動條2字第1040132742號書函略以：
「...二、...勞基法第84條之1之工作者仍享有...第38條所定特別休假之權利...特別休假應由勞雇雙方協商排定於工作日；工資應由雇主照給，且當日免除勞務之工作時間亦應計入正常工作時間內...勞工如因...特別休假日休假，致當月提供勞務之時間未達240小時者，無庸補行工作時間至240小時。」
- ▶ 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：勞雇雙方約定大月休6日，每日正常工時10小時，保全員當月排1日特別休假，則其當月實際休7日(月休6日+1日特別休假)，當月出勤仍應計25日(實際出勤24日+1日特別休假工時=250小時)。

其 他



總結(須經工會或勞資會議同意)

適用情形	勞動部指定 適用對象	法定程序	備查程序 (會議紀錄)	
加班工時上限調整	無指定	<p>須經工會或勞資會議同意</p> <p>※勞資會議→勞資會議代表及勞方代表候補名冊報備查</p>	<p>僱用勞工人數在30人以上應報當地主管機關備查</p>	
縮短輪班間隔	有指定			
調整例假	有指定			
變形工時 (2/4/8週)	有指定		X	
延長工時及女性勞工夜間工作	無指定		X	

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
- 員工人數100人以上，雙方代表各不得少於5人

15日內報請當地主管機關備查名冊

- 勞工局-勞資關係科

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

召開勞資會議

- 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

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

備查程序

- ✓ 最晚應於開始實施延長工作時間、變更休息時間或調整例假之前一日向當地主管機關報備查(勞基法施行細則第22條之1第3項規定參照)。
- ✓ 但因天災、事變或突發事件不及報備查者，則須敘明理由，於原因消滅後24小時內報備查。未報備查者，依第79條第1項第1款規定，得處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。
- ✓ 僱用勞工人數之計算方式，則以同一雇主僱用適用勞基法之勞工人數計算，包含分支機構之僱用人數(勞基法施行細則第22條之1第1項規定參照)。
- ✓ 當地主管機關，係指雇主之主事務所、主營業所或公務所所在地之直轄市政府或縣(市)政府(勞基法施行細則第22條之1第2項及勞基法第4條規定參照)。

勞動部線上備查系統

一、網址

<https://labcond.mol.gov.tw/govlogin>

二、登入

事業單位(工商憑證)

三、填報


事業單位線上填報並上傳「勞工名冊」及「會議紀錄」，系統會自動發mail給權責地方政府辦理，如填報有誤，由地方政府協助上系統修正。

- ◆ 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》項下（網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/labor-management-conference>）查詢相關流程規定；詳情請洽新北市府勞工局勞資關係科，聯絡電話(02)29603456分機6431。

工作規則

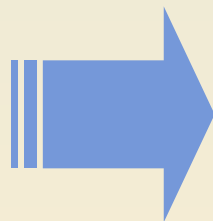
依據勞動基準法第70條及其施行細則第38條規定，雇主僱用勞工人數在**30人**以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、考勤、請假、受僱、解僱、資遣、離職及退休、福利措施等相關事項訂立工作規則，**報請主管機關核備後，並於事業場所內公告並印發各勞工**。工作規則係雇主依其事業性質所訂定之重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅。

本局網站有提供符合勞動基準法規定之工作規則範本供參。



勞保、勞退

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

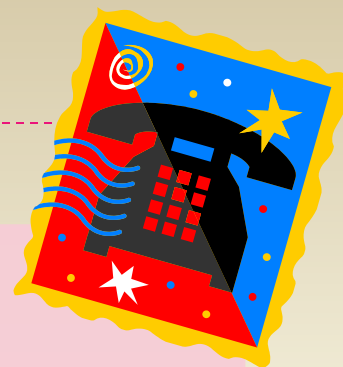
→ 因屬工資，均應列入薪資總額內申報

Q.勞工自己不願投保勞工保險

- ▶ 勞工保險是強制性的保險，依現行勞保條例規定，僱用員工滿5人以上，就必須要替員工辦理勞保。
- ▶ 即使勞工在另一工作公司已加保，雇主仍須依規定為其加保。
- ▶ 不加保的風險：
 - ▶ 罰鍰：自應為加保之日起至參加保險之日止應負擔之保險費金額，處以4倍罰鍰。
 - ▶ 職災及其他給付：勞工所受損失，由雇主負擔



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

- 02-22600050轉分機301-312、501-512、601-612、701-708
- 對應單位：一般檢查科/申訴檢查科

新修法QA

- 新北勞動雲→《服務資訊/勞動條件/新修正勞基法專區/新修勞基法QA》
- 網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/new-labor-standard-law-qa>



THE END