

勞動基準法Q&A

【特別休假】

Q：勞基法第38條「繼續工作满一定期間」的意涵？

A：勞動基準法第38條規定：「勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假：

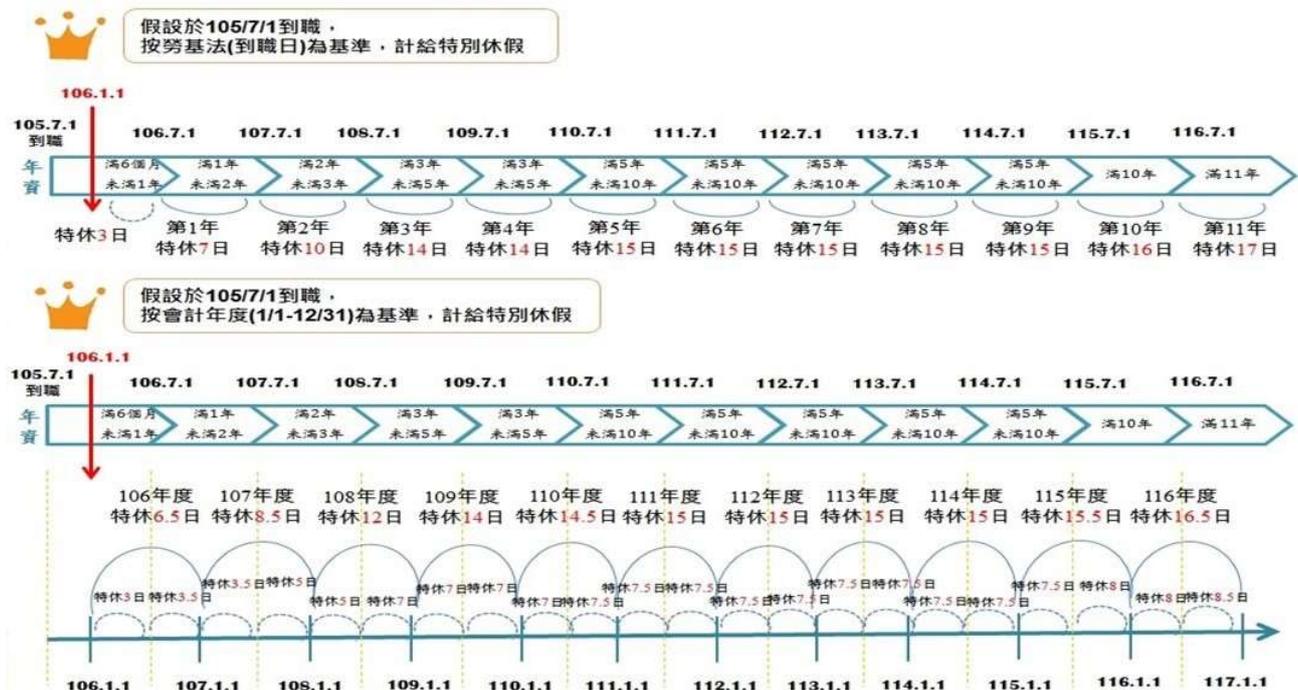
- (1)6個月以上1年未滿者，3日。
- (2)1年以上2年未滿者，7日。
- (3)2年以上3年未滿者，10日。
- (4)3年以上5年未滿者，每年14日。
- (5)5年以上10年未滿者，每年15日。
- (6)10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。」其中「繼續工作满一定期間者」之起算日應自「受僱當日」起算（勞基法施行細則第5條參照），勞工工作满6個月之後，雇主即有給予特別休假之義務，惟如勞雇協商約定內容優於勞基法，從其規定。

Q：雇主可否依曆年制(即1月1日至12月31日)計給勞工特休？

A：

1. 如勞雇約定依曆年制(即1月1日至12月31日)分段或預先給假，並無不可【同法施行細則第24條第2項規定、內政部76年3月31日(76)台內勞字第486744號函釋及勞動部105年8月2日勞動條3字第1050131754號函釋參照】。
2. 採曆年制計給勞工特別休假時，為避免滋生勞資爭議，應特別注意以下兩點：
 - (1)於勞動契約或公開揭示的工作規則載明特別休假的計算方式。
 - (2)於契約終止時，雇主須依勞工到職日計算其應休的特休日數，將依曆年制計算所得日數與依勞工到職日計算所得日數相比，若有不足，雇主仍應針對不足數給假或折發工資。

※以下分別係依周年制及曆年制計給特別休假示意圖



Q：勞工的特別休假於年度終結仍未休畢，是否一律須按日折發工資？倘經勞雇雙方協商遞延到次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休畢，針對仍未休的日數，雇主如何計給工資？遞延之特別休假何時開始實施？遞延之補休期限是否有限制？

A：

1. 勞工依勞基法第38條第1項規定所應享有之特別休假（以下簡稱特休）日數，勞資雙方得協商約定以週年制（以勞工受僱當日起算，每1週年之期間。但其工作6個月以上1年未滿者，為取得特別休假權利後6個月之期間）、曆年制（即每年1月1日至12月31日）、教學單位學年度或事業單位會計年度等方式實施，雇主應於勞工符合特休條件之日起30日內告知勞工排定特休；勞工排定特休期日後，如雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
2. 前開期間屆滿之日（即年度終結時），針對勞工應休未休之日數，雇主應以勞工未休畢的特休日數乘以1日工資計算發給工資，或經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施；如勞雇雙方合意遞延至次一年度實施者，遞延的日數須於次一年度請休特休時，優先扣除（勞基法施行細則第24條之1第3項規定參照）；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計給折發工資，不能再合意遞延未休畢特休（勞基法第38條第4項及同施行細則第24條之1第2項第1款第3目規定參照）。
3. 針對特休應休未休的折發工資，雇主應於約定之工資給付日或年度終結後30日內發給；如於年度終結前發生契約終止情事，對於特休應休未休的折發工資，雇主應於契約終止時，折算未休特休工資連同應結清的工資給付勞工。
4. 至1日工資的計算方式，原則上以年度終結或契約終止前1日之正常工作時間所得之工資計算。按月計酬者，以最近1個月的正常工作時間所得之工資除以30換算。
5. 以「105年10月1日到職之月薪制A勞工，其105及106年每月正常工作時間工資為30,000元、107年每月正常工作時間工資為33,000元、108年每月正常工作時間工資為35,000元，勞資雙方約定工資給付日為次月10日，特休係以週年制方式實施」為例：

甲、特休年度終結未休畢：

- (1) 年度終結日係於本次修法施行日（即107年3月1日）前：A於106年4月1日取得特休3日，惟至106年9月30日（年度終結日）仍有2日特休尚未休畢，雇主應於106年10月10日（約定工資給付日）或最遲應於106年10月30日（年度終結後30日）折算發給2,000元（計算方式： $30,000/30*2$ ）。
- (2) 年度終結日於本次修法施行日（即107年3月1日）後，且未協商遞延：A於106年10月1日取得特休7日，惟至107年9月30日（年度終結日）仍有2日特休尚未休畢，在未經勞資協商遞延實施特休情形下，雇主應逾107年10月10日（約定工資給付日）或最遲應於107年10月30日（年度終結後30日）折算發給2,200元（計算方式： $33,000/30*2$ ）。
- (3) 年度終結日於本次修法施行日（即107年3月1日）後，且協商遞延：A於106年10月1日取得特休7日，惟至107年9月30日（年度終結日）仍有4日特休尚未休畢，經勞資協商遞延實施特休，則A於次一年度（107年10月1日至108年9月30日止）共有14日特別休假，且應優先請休經遞延之4日特別休假。若經遞延之4日特別休假至108年9月30日止，仍有2日未休畢，雇主應於108年10月10日（約定工資給付日）或最遲應於108年10月30日（年度終結後30日）折算發給2,200元（計算方式： $33,000/30*2$ ）。

乙、特休於契約終止時未休畢：A向雇主預告於106年5月1日自請離職，其當年度特休未休

日數尚有3日，雇主最遲應於5月1日折算發給3,000元（計算方式：30,000/30*3）。

Q：雇主依曆年制(即1月1日至12月31日)給勞工特別休假，如對未滿一定工作年資的勞工預先給假，惟該勞工在未屆滿一定工作年資前即自請離職，雇主可否要求勞工扣薪還假？

A：雇主針對勞工特別休假，依曆年制分段或預先給假，並無不可【內政部（前勞政中央主管機關）76年3月31日（76）台內勞第486744號函釋及勞動部105年8月2日勞動條3字第1050131754號函釋參照】；若雇主針對依到職日計算未滿一定工作年資之勞工已預給特別休假，當該勞工在未屆滿一定工作年資前離職，擬追溯扣回休假日數多於法定日數之工資，應取得個別勞工之同意。雇主可透過書面契約與勞工約定，或由以工作規則加以規範，藉由踐行公開揭示程序，以取得個別勞工的同意。

Q：特別休假最小之請假單位？

A：依內政部76年1月15日（76）台內勞字第469940號函函示：「勞動基準法第38條規定之特別休假，原則上以日為計算單位，關於建議『公營事業機構勞工特別休假時間准以小時計算』乙案，得由事業位依實際需要明訂工作規則中報准後公開揭示」。是故上開釋示僅係原則性規定，若經勞資協商後，以全日、半日甚或以時計算均無不可。

Q：雇主可否透過工作規則限制勞工將特別休假排定於週五或週一等休息日或例假日前後的天數？

A：上述作法已違反勞基法第38條第2項特別休假應由勞工排定之規範意旨，依同法第71條規定，應屬無效，不能拘束個別勞工。惟雇主對於勞工將特別休假排定於週五或週一等休息日或例假日前後實施的作法，如基於企業經營上之急迫需求，得與個別勞工協商調整。

Q：雇主對於具有特別休假權利之勞工，可否要求勞工請假應優先請休特別休假？

A：在未影響約定工資、全勤獎金發放的前提下，雇主要求勞工應優先請休特別休假，如有不足，再依實際情事請事、病假之作法，雖非法所不許，原則上應徵得個別勞工同意，即勞工雖有事、病假事由，必須出自其意願請休特別休假，如個別勞工不同意改請特休，雇主不可逕以請休特休認計，否則將違反勞基法第38條第2項特別休假應由勞工排定之規定；換言之，如勞工係依實際情事請事、病假，並符合請假規定(即勞工請假規則及事業單位內部的請假程序)，雇主有按勞工實際請假事由給假及並據以核給工資的義務。

Q：勞工不排休特休，雇主怎麼辦？

A：勞基法有關特別休假的規範，目的在使勞工休假，不在使勞工受領折發工資。因此，公司在不違反特別休假由勞工排定實施的原則下，透過績效、經營管理手段督促個別勞工於到職日年度終結前將特別休假休畢，並未違反法令規範意旨。

Q：公司實施排休制(即將例假、休息日及法定休假日混合調配於每月實施)，勞工可否主張特定法定休假日要休假不出勤？

A：若雇主事先透過勞動契約取得個別勞工同意須按雇主排班方式休假出勤，原則上勞工即有按雇主所製作排班表履行出勤之義務，勞工若未能於排定應出勤日出勤，則應辦理請假手續。若雇主未踐行上述程序，勞工可主張於特定法定休假日休假的權利，如雇主於休假日當日仍有需要勞工出勤，應取得勞工同意調移實施或加倍給薪。

Q：針對部分工時勞工要如何計給特別休假？

A：依勞動部所訂定「僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定」，以部分工時勞工全年正常工作時間佔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。不足一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。

Q：勞工退休後再聘僱，應該怎麼計算特別休假日數？

A：

1. 勞動基準法第53條規定：「勞工有下列情形之一，得自請退休：1、工作15年以上年滿55歲者。2、工作25年以上者。3、工作10年以上年滿60歲者。」第54條規定：「勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：1、年滿65歲者。2、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。前項第1款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於55歲。」
2. 雇主如依前開規定辦理勞工退休事宜，則雇主與退休之勞工之間的勞動契約關係終止。若雇主重新僱用該名退休勞工，雙方為新的勞動契約關係，其工作年資重新計算，特別休假日數另依重新起算之年資給予。

Q：遲到是否可協商以特休假方式扣抵？

A：事業單位針對遲到扣薪訂有規範，係屬公司管理權限的一部，只要扣薪經勞工同意，且遲到扣薪的金額符合比例原則，於法尚無不可；惟如雇主未按比例原則扣取勞工工資致有未足額給付工資情事，則有涉嫌違反勞動基準法第22條第2項規定。至於遲到以特休假扣抵部分，應視勞工遲到之事由而定，如勞工係因私人因素致有遲到情事，得以事假方式辦理，惟該公司針對勞工遲到時間仍計給工資的前提下，取得勞工同意(即不影響特休由勞工排定的原則)以特休假折抵遲到時間，於法並無不可。

Q：事前已請特別休假，遇有颱風無須出勤時，因應作法？

A：颱風當日公司所在地之縣市政府公告政府機關學校停止上班時，若事業單位亦比照停止上班時，勞工預先請妥之特別休假，得由勞資雙方自行協商是否扣除。若事業單位未比照公務機關停止上班而須照常上班時，勞工預先請妥之特別休假則不扣除。

Q：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，是否必須記載於「工資各項目計算方式明細」？

A：依勞動基準法第38條第5項規定，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。該書面通知之形式，依勞動基準法施行細則第24條之2規定，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。因此，雇主依法應將勞工特別休假之期日及未休假之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知勞工。雇主亦得將每年定期書面通知勞工之內容，一併記載於「工資各項目計算方式明細」，發給勞工。