
勞動基準法宣導會



新北市政府勞動檢查處



活動流程表

109年度餐飲業勞動條件法令宣導會		
日 期	109年7月2日（星期四）	
時 間	內 容	講 師
13：30～14：00	報到	
14：00～14：50	勞動基準法工時、工資、休假 常見爭議說明	新北市政府勞動檢查處 陳政良檢查員
14：50～15：00	休息	
15：00～15：50	勞動基準法工時、工資、休假 常見爭議說明	新北市政府勞動檢查處 陳政良檢查員
15：50～16：00	休息	
16：00～16：30	綜合座談	
16：30～	賦歸	

大綱

- 勞動基準法一般概述(上)
工時、休假及排班管理
- 勞動基準法一般概述(下)
工資給付及常見案例說明

總則

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。

Q：何謂勞動契約？僱用勞工需要簽訂勞動契約？

如有爭議
舉證困難

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。

參考勞動基準法施行細則第7條的規定，事業單位應與勞工於勞動契約中約定下列事項：

- 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、

雇主法定義務

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條第2項	5年
出勤紀錄	勞動基準法第30條第5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。
- ◆ 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號函參照）。

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)

(參勞基法第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

102年11月份排班表

現場名稱																																				
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				
員工		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		
員工		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	B		
員工		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	A	
員工		/	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	B	
動		B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B	B	/	A	A	B

日期	上班	下班
103/4/1	吳阿穎	吳阿穎
103/4/2	吳阿穎	
103/4/3		

僅簽到退，未有實際出、退勤時間

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

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		曠職時數	
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 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

出勤紀錄態樣(正確)

員工姓名	考勤日期	班別		應上班 時數	實際 上班	實際 下班	加班 開始	加班 結束	前2加 班時數	後2以上 加班時數	假日加班 時數	備註
王阿華	105/03/01	09:00	18:00	8	<u>08:50</u>	<u>22:00</u>	<u>18:30</u>	<u>21:30</u>	2	1	0	
	105/03/02	09:00	18:00	8	<u>08:55</u>	<u>18:45</u>	<u>00:00</u>	<u>00:00</u>	0	0	0	

班別: 白班09-18/(12-13休息)、中班15-24/(19-20休息)

休息時間應註明

小叮嚀:

為免勞資雙方有工時爭議，建議：

1. 出勤紀錄每月交員工查對收執。
2. 可將出勤紀錄交員工簽名確認「正常工時」及「加班工時」無誤後，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5年。
(勞基法第23條規定)
- ◆ 第14條之1 本法第23條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：
 1. 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。

「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	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				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

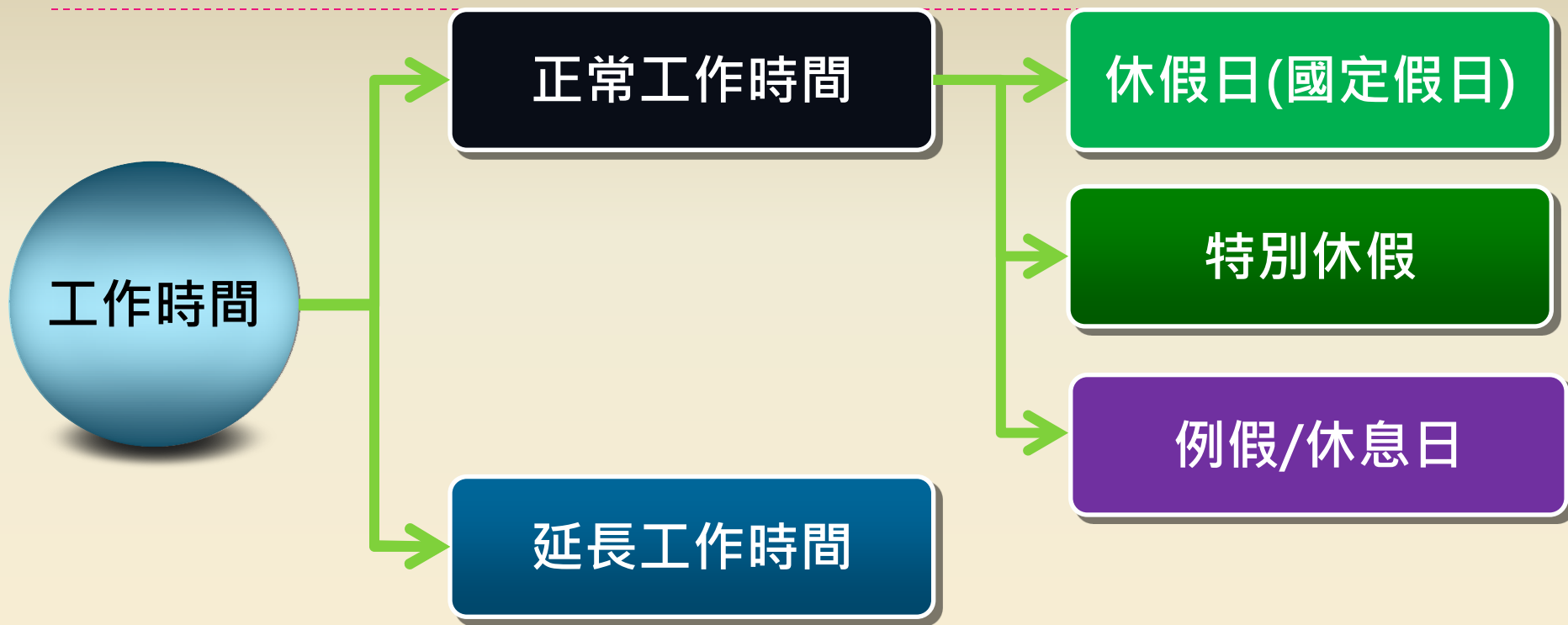
姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*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





休息時間

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。

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

※因現場情況無法離開休息的時間

(X) ※自由參加之進修

(X) ※自由參加之登山、家庭日、尾牙



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 (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. 休息日工作

⇒ 工時 > 法定正常工時 → 加班，需給付加班費

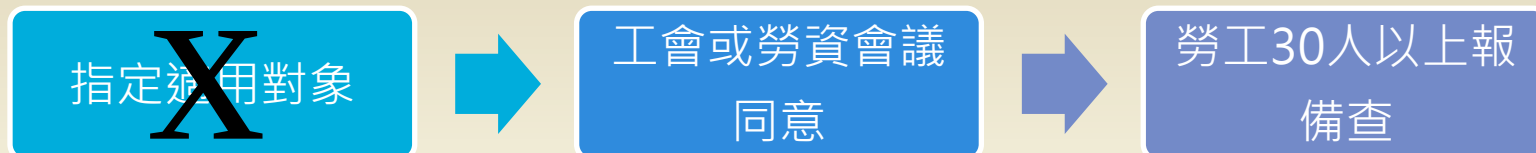
◆ 延長工時上限 (勞基法第32條第2項本文規定)

1. 單日工時 (正常工時 + 延長工時) ≤ 12 小時。
2. 1個月加班時數 ≤ 46 小時。

勞基法第32條第2、3項規定 - 延長工時上限

- ▶ 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。

勞基法第32條第2項但書及第3項規定



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

- ▶ (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條規定

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。

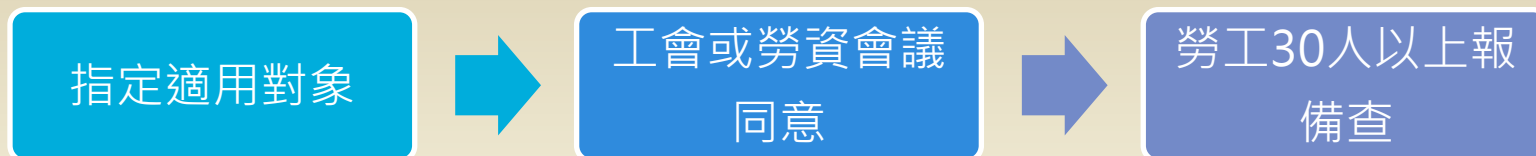
Q2：輪班換班應間隔11小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間從何時開始計算？

- 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條第2項但書規定的適用對象



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、工務員、技術員、技術工、幫工程司、副工程司列車長、車長及擔任列車行包押運工作之站務或營運人員）	勞雇雙方協商調整班次期間
經濟部所屬台灣電力股份有限公司之輪班人員	勞雇雙方協商調整班次期間
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
中國鋼鐵股份有限公司之輪班人員	天災、事變或突發事件之處理期間
	勞雇雙方協商調整班次期間
經濟部所屬台灣中油股份有限公司之輪班人員	勞雇雙方協商調整班次期間

休假及排班管理

勞基法第36條規定 - 例假

- 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**，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。
- 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**三十人以上者**，應報當地主管機關**備查**。

勞基法第36條規定 - 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

勞基法第36條規定 - 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

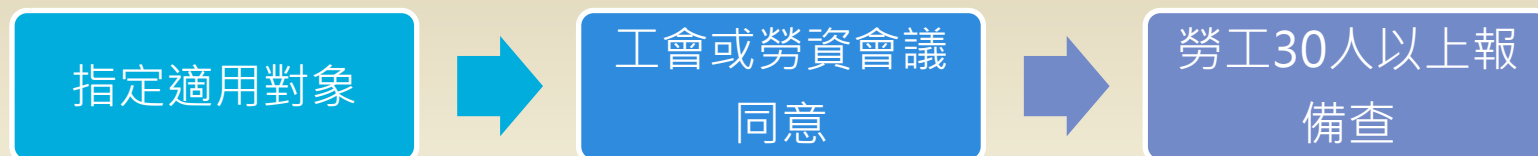
一例一休，至多僅得使勞工連續出勤6日

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項規定得適用之對象(1/3)



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、5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、5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)

小結

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	須經 <u>工會或勞資會議</u> 同意 ※勞資會議→勞資會議代表及勞方代表候補名冊報備查	僱用勞工人數在 <u>30人以上</u> ，應報當地主管機關備查
縮短輪班間隔	有指定		
調整例假	有指定		

法定假別

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?

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。

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	



放假



「不」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)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之應放假日，其應放假日期，以原住民族委員會公告為準，具各該原住民族身分之勞工，雇主應予放假且工資照給。
- ▶ 原住民族委員會官方網站之「歲時祭儀放假日」專區
<http://www.apc.gov.tw/portal/index.html>。

國定假日遇例假、休息日？

▶ 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。

前項補假期日，由勞雇雙方協商排定之。

- ▶ 遇例假或休息日應擇日補休的應發假日，含括「原住民族歲時祭儀」，但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

	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

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！

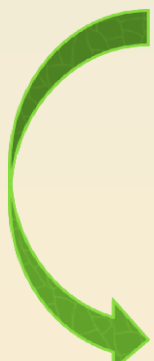
勞基法第36條規定 - 例假+休息日

- ▶ 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。

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</u> 者，應報當地主管機關 <u>備查</u> ↓ 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

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

※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)

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

40h

40h

40h

40h

160h

44

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。

分配至其他工作日之工作時數

彈性調整後

45

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

40h

70h

20h

30h

160h

46

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	休息日
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	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12日
(但仍應符合2週2例的安排原則)

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

開會通知

- 勞工局-勞資關係科
- 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，並公告勞工週知。

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；詳情請洽新北市政府勞工局勞資關係科，聯絡電話(02)29603456分機6431。

勞基法第38條規定-特別休假

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 (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。	

特別休假計給方式 - 週年制

假設於105/7/1到職，
按勞基法(到職日)為基準，計給特別休假

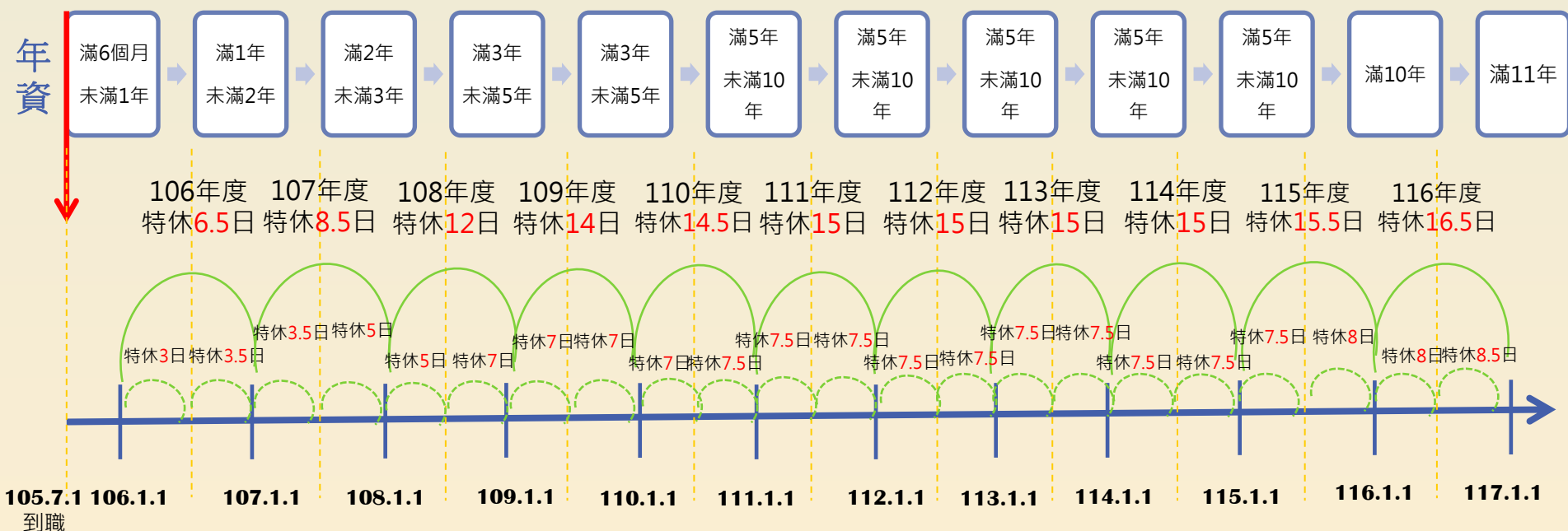


特別休假計給方式 - 曆年制

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

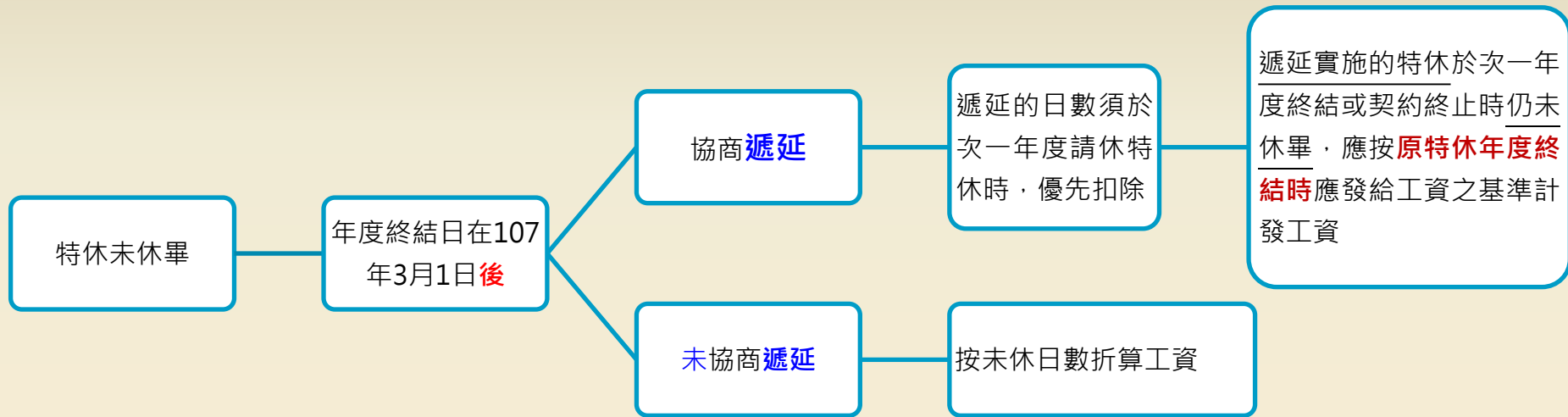
年
資



勞基法第38條第4項規定-特別休假得遞延1年實施

- ▶ 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→106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→107年4月1日至107年9月30日享有3日特休

年資滿1年→107年10月1日至108年9月30日享有7日特休

年資滿2年→108年10月1日至109年9月30日享有10日特休

以此類推

Q2：A於109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： $33,000/30 \times 2$

註：協商遞延的特別休假須於次一年度請休特休時，優先扣除

特別休假未休完之處理方式 - 舉例說明(續)

月薪制 A勞工→106年10月1日到職(特休採週年制)

108年每月正常工作時間工資為 新臺幣30,000元

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→107年4月1日至107年9月30日享有3日特休

年資滿1年→107年10月1日至108年9月30日享有7日特休

年資滿2年→108年10月1日至109年9月30日享有10日特休

以此類推

Q2：A於109年9月30日(年度終結)，仍有14日特休未休畢，其中4日為

108年9月30日年度終結遞延的特別休假？

✓ 108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： $30,000/30*4$ (按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發)

✓ 109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： $33,000/30*10$

工資



基本工資

- 工資由雙方議定，但不得低於基本工資
- 109/1/1起，月薪23,800元、時薪158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：加班費及休息日、例假日工作加給之工資。

工資的定義

- 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。



工資=因工作而獲得之報酬+經常性給與

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 $\frac{1}{3}$ 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 $\frac{2}{3}$ 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 $1\frac{1}{3}$ 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 $1\frac{2}{3}$ 以上。

加班費計算全時工作者(月薪)

	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

錯誤

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

應為

$$(30000+1800+2000+5000+3000+2000)/30/8=182.5(183)$$

$$182.5*4/3$$

$$182.5*5/3$$

全薪

加班費計算 - 部分工時工作者(時薪)

	時薪	全勤獎金	職務加給	正常工時	前2加班	後2加班
阿婷	158	2000	1000	50h	3h	6h

錯誤

	正常工時工資總額	前2小時 加班費	後2小時 加班費
阿婷	50h*158元	158*3*4/3	158*6*5/3

平日每小時工資額

$$= [(50h \times 150\text{元}) + 2000 + 1000] / 50h$$

$$= 210\text{元}$$

正確

$[(50h \times 158\text{元}) + 2000 + 1000] \div 50h = 218\text{元}$	$218 \times 3 \times 4/3$	$218 \times 6 \times 5/3$
---	---------------------------	---------------------------

應給付工資



=13,952元

勞基法第32條之1-加班補休標準

- ▶ 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

- ▶ 補休屆期末休畢工資：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			+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

		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		X
	3	*	*	+5/3H	V		X		X		X
	4	*	*	+5/3H	V		X		X		X
	5	*	*	+5/3H	V		X		X		X
	6	*	*	+5/3H	V		X		X		X
	7	*	*	+5/3H	V		X		X		X
	8	*	*	+5/3H	V		X		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



天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付原則

Q：颱風天出勤？

所稱天然災害，指颱風、洪水、地震及其他經主管機關認定。

勞工基於以下原因可不出勤：

- 勞工之工作地、居住地或正常上(下)班必經途中之任一轄區首長(即各直轄市或縣市首長)已通告停止辦公。
- 工作所在地未通報停止辦公，但因颱風因素阻塞交通致延遲或未能出勤時。

颱風天
勞動權益

勞工因颱風天停班，
雇主有四**不**：

- 1 不宜扣薪
- 2 不算曠職、遲到或強迫請假
- 3 不得扣發全勤獎金
- 4 不能強迫補班

安全是首要
蘋果即時



颱風假不是勞基法所定休假日(國定假日)。

天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付原則

Q：颱風天出勤，薪資如何計算？

Q：若勞工因颱風無法出勤，那雇主可扣錢，或要求事後補班嗎？

如未經勞工同意以事假或其他假別處理，即未符勞工請假規則，可認違反§ 43。

如因此扣發勞工全勤獎金，致工資未全額給付勞工，可認違反§ 22-2。

- 因該(颱風假)風險不可歸責於勞雇雙方，建議不宜扣發工資，且不得視為曠工、遲到或**強迫勞工以事假或其他假別處理**，且**不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金**、解僱或為其他不利之處分。
- 此外，勞工因颱風致未能出勤，非勞工之所願，建議雇主宜本於照顧勞工之意旨，**宜發給未出勤日之工資**。
- 如應雇主要求而出勤者，除照給當日工資外，宜加給勞工工資，並提供交通工具、交通津貼或其他必要之協助。

工資應全額直接給付

勞基法第22條第2項

Q：每月工資為23,800元，遲到1分鐘扣10元。當月遲到22分鐘，工資： $23,800\text{元} - 220 = 23,580\text{元}$ ，可以嗎？

<解析> 應按未出勤比例扣發

平日每小時工資額 $23,800/30/8 = 99.17\text{元}$

分薪 = $99.17\text{元}/60\text{分} = 1.65\text{元}$

$1.65\text{元} * 22\text{分鐘} = 36.3\text{元}$

當月工資應領 $23,800 - 36.3 = 23,764$

不得預扣工資

勞基法第26條

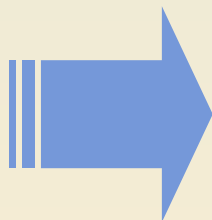
Q：老闆於每月庫存盤點時發現貨品短少，故統計所有短少之貨品金額後，平均自員工薪資內扣除薪資，可以嗎？

<解析>

- ▶ 因員工侵權行為造成雇主損害，在**責任歸屬、金額多寡**等未確定前，其賠償非雇主單方面所能認定而有爭議時，得請求當地主管機關協調處理或循司法途徑解決，**但不得逕自扣發工資**。

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

因應景氣影響勞雇雙方協商減少工時應行注意事項

減班休息

可約定實施的前提	一、事業單位確因受景氣因素影響致停工或減產。 二、已採取減少公司負責人、董事、監察人、總經理及高階經理人之福利、分紅等措施。 三、有工會組織者，宜先與該工會協商，並經與個別勞工協商合意。
應注意事項	一、勞雇雙方如同意實施減少工時及工資，應以書面約定。 二、於實施10日前通報勞工局。 三、每次以不超過3個月為原則，如有延長期間之必要，應重行徵得勞工同意。 四、營運如已恢復正常，應即恢復勞工原有勞動條件。 五、實施減班休息期間，按月計酬全時勞工的每月工資仍不得低於基本工資。

因應景氣影響勞雇雙方協商減少工時應行注意事項

減班休息

通報程序

- 一、與勞工協商並簽訂減少工時協議書，一式3份，加蓋事業單位大小章，勞雇雙方各執1份，1份通報時提供給勞工局。
- 二、於實施10日前通報勞工局。
- 三、應提供文件：
 - 1、通報函。
 - 2、協議書。
 - 3、減少工時通報表。
 - 4、減少工時通報名冊。
 - 5、營收收入變化表（401營業稅申報書）。
 - 6、銷售、營收、訂單統計表等相關資料。
 - 7、全體勞工近3個月（不含實施當月）的勞工名冊、出勤紀錄、加班時數統計表、工資清冊、事業單位組織圖等。

- 實施減班休息通報疑義及相關表單下載可上《新北勞動雲：服務資訊/就業安全/事業單位實施無薪休假通報》項下（網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/reporting-on-implementation-of-unpaid-leave>）查詢；或洽詢新北市政府勞工局勞資關係科，聯絡電話(02)29603456分機6510、6511、6442、6546、6545。

因應武漢肺炎，勞工請假及薪資規定 - 1/2

介入措施	對象	原因	假別	薪資
隔離治療	確定病例	因執行職務	公傷病假	全薪
		非因執行職務	病假	半薪
			特休	全薪
			事假	無薪
居家隔離或 居家檢疫	確定病例接觸者 或 具國外旅遊史	因執行職務	防疫隔離假	全薪 (民法§267)
	照顧生活不能自理之受隔離、檢疫者之 家屬	非因執行職務	防疫隔離假	1. 雇主可不給薪，勞工得申請防疫補償(含移工) 2. 雇主如給薪，得就其給付薪資金額之百分之二百，於申報當年度執行業務所得或其他所得中減除

因應武漢肺炎，勞工請假及薪資規定 - 2/2

介入措施	對象	原因	假別	薪資
自主健康管理	1. 申請赴港澳獲准者 2. 通報個案但已檢驗陰性且符合解除隔離條件者 3. 社區監測通報採檢個案 4. 3/19前具「國際旅遊疫情建議等級」第一級及第二級國家旅遊史者	有武漢肺炎以外其他病徵	病假	半薪
			特休	全薪
		勞工自主隔離	事假	無薪
			特休	全薪
		雇主要求勞工在家隔離	勞工不必補服勞務	全薪
2月11日至24日延長寒假期間，或學校及機構配合防疫停課期間	1. 照顧12歲以下學童及就讀國、高中(含高中、高職、五專一至三年級)且持有身心障礙證明者 2. 幼兒園因防疫需求自主停課或家長自主替幼兒請假，有照顧幼兒之需求者		防疫照顧假	無薪
			特休	全薪
			家庭照顧假	無薪
			事假	無薪

同性結婚登記者

司法院釋字第七四八號解釋施行法

- 相同性別之二人，得為經營共同生活之目的，成立具有親密性及排他性之永久結合關係。成立關係應以書面為之，有二人以上證人之簽名，並應由雙方當事人，向戶政機關辦理**結婚**登記。
- 法規關於**夫妻、配偶、結婚或婚姻**之規定，及**配偶或夫妻關係所生之規定**，皆**準用**之。

同性結婚登記者

對多元性別者歧視禁止規定

- **就業服務法 §5 I**：為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、**性別、性傾向**、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。
- **性別工作平等法§7**：雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因**性別或性傾向**而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- **性別工作平等法§11 I**：雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因**性別或性傾向**而有差別待遇。

同性結婚登記者勞動權益 - 1/3

項目	申請對象及申請條件	內容
婚假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件：自結婚之日前10日起3個月內請休，但經雇主同意者，得於1年內請畢。	勞工結婚者給予婚假8日，工資照給。
喪假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件： - 親(養、繼)父母、配偶喪亡。 - 祖父母、子女、配偶之親(養、繼)父母喪亡。 - 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡。	- 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。 - 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日，工資照給。 - 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日，工資照給。
陪產假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件：受僱者之配偶分娩時。	受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假5日，薪資照給；受僱者應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內擇其中之5日請假。
家庭照顧假	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件： - 受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。 - 受僱者之配偶未就業者，不適用此規定。但有正當理由者，不在此限。	請假日數併入事假計算，全年以7日為限。

同性結婚登記者勞動權益 - 2/3

項目	申請對象及申請條件	內容
育嬰留職停薪	- 申請對象：受僱者。 - 申請條件： - 受僱者任職滿6個月，於每一子女滿3歲前，最多得申請2年育嬰留職停薪，並應事先以書面向雇主提出。 - 受僱者之配偶未就業者，不適用此規定。但有正當理由者，不在此限。	- 同時撫育子女2人以上者，育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。 - 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。 - 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得申請育嬰留職停薪。
育嬰留職停薪津貼	- 申請對象：就業保險被保險人。 - 申請條件：被保險人之就業保險年資合計滿1年以上，子女滿3歲前，依性別工作平等法之規定，辦理育嬰留職停薪。	育嬰留職停薪津貼：以就業保險被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均月投保薪資60%計算，於被保險人育嬰留職停薪期間，按月發給津貼，每一子女合計最長發給6個月。
職業災害死亡補償	- 申請對象：勞工遺屬(請領順序為：1. 配偶及子女、2. 父母、3. 祖父母、4. 孫子女、5. 兄弟姊妹) - 申請條件：勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡。	雇主除給與5個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。

同性結婚登記者勞動權益 - 3/3

項目	申請對象及申請條件	內容
新北市勞工職業災害慰助金之死亡慰助	- 申請對象：年滿15歲設籍新北市，或在本市境內工作發生職業災害致死亡之勞工（含外籍勞工）。 - 申請條件： - 勞工死亡慰助金申請順位：1.配偶及子女、2.父母、3.祖父母、4.孫子女。(5)依賴勞工扶養維持生活之兄弟姐妹。 - 同一順位受領人有2人以上者，應由同一順位之遺屬決定受領者，並由具領之遺屬負責分與之。 - 應於事故發生之日起或勞工保險職災給付核定後6個月內提出。 - 應備文件：新北市政府辦理勞工職業災害慰助金發放要點。	- 籍本市勞工：因執行職務死亡者，發給新臺幣（以下同）30萬元整；因通勤災害死亡者，發給10萬元整。 - 非設籍本市勞工：因執行職務死亡者，發給15萬元整；因通勤災害死亡者，不發放之。 - 通勤災害慰助金發給對象限於設籍本市之勞工，且因通勤災害致死亡者為限。 - 勞工就同一職業災害得獲中央政府相關補助金者，或同時符合本市及設籍地之職災慰助金核發條件者，不論勞工或申請人是否提出申請，皆應扣除該職災慰助金金額。
新北市勞工大學學分費優待	- 申請對象：凡年滿18歲以上，設籍、工作地或居住地在本市之勞工，不限學歷。 - 申請條件：夫妻同時報名課程，學分費8折優待，須提供身分證明文件。	學分費8折優待。

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/減班休息通報)

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>



THE END