

勞動基準法常見問答集

例假、休息日、國定假日、特別休假

Q：勞工例假及休息日應如何安排？

A：勞基法第 36 條所定例假，其旨在於合理中斷勞工之連續勞動，例假之安排，以「(1)每 7 日為一週期，每一週期內應有 1 日例假；(2)勞工不得連續工作逾 6 日」為原則。所稱「勞工不得連續工作逾 6 日」，係指勞工之約定工作日不得連續逾 6 日，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。換言之，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。(勞動部 105 年 9 月 10 日勞動條 3 字第 1050132143 號令及 105 年 12 月 28 日勞動條 2 字第 1050095121 號函釋參照)

Q：承上題，勞工於 106 年(下同)2 月 12 日(星期日/休息日)加班出勤提供勞務，2 月 13 日至 17 日係與公司間約定的工作日且照常出勤，勞工於 2 月 18 日以加班補休方式不出勤，是否合法？

A：勞工 2 月 12 日加班出勤提供勞務，2 月 13 日至 17 日為與公司間約定的工作日且照常出勤，因已連續工作達 6 日，公司針對 2 月 18 日，應將該日排定為勞工的例假或休息日，且不應讓勞工當日出勤提供勞務，始符合前開解釋意旨，否則將違反勞基法第 36 條第 1 項規定。因此，公司將 2 月 18 日安排為勞工的工作日，雖同意勞工以加班補休方式讓勞工於該日不出勤，惟該日的本質仍為工作日，非真正讓勞工休息不出勤的例假或休息日，在公司未實施 4 週變形工時的情況下，有違反勞基法第 36 條規定之虞(因為公司如此安排，將造成勞工全年例假減少)。

Q：新修勞基法創設了休息日，並產生了因工時達法定正常工時上限致勞工毋須出勤的期日(即免出勤日，亦有人稱為空班日)，加上原有的例假及法定休假日(俗稱國定假日)，已對服務業排班產生重要的影響，因此雇主在排班考量上應特別注意那些法律效果？

A：

1. 應優先解決休息日的排定-因為使勞工於休息日出勤，有所謂「出勤 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」之強制規定，會造成加班費支出成本加重，亦會可能造成勞工單月延長工時超過 46 小時法定上限的疑慮；此外，休息日的安排亦有中斷勞工連續出勤的功能，可促進排班的彈性(勞動部 105 年 12 月 28 日勞動條 2 字第 1050095121 號函釋參照)。

2. 第二步安排勞工例假-例假出勤違反勞基法強制規定，依法可裁處罰鍰。因此，在休息日排定後，宜接續於每一週期內排定例假，以符合法令規範。
3. 最後解決法定休息日的安排-依勞動部函釋意旨，法定休息日可經勞工同意調移實施，雇主亦可經勞工同意以計給加倍工資的方式要求於法定休息日出勤，較具彈性，雇主有選擇性。至於使勞工於免出勤日出勤，與使勞工於個別工作日上午第 9 小時以後無異。

Q：下列為適用四週變形工時班表，勞工領月薪，四週正常工時 160 小時，單日工時不超過 10 小時，如雇主使勞工於下列休息日及免出勤日出勤，應如何計給加班費？

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時
第 2 週	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	例假	例假
第 3 週	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	休息日	休息日	休息日
第 4 週	休息日	因挪移正常工時至其他工作日致免出勤日	因挪移正常工時至其他工作日致免出勤日	因挪移正常工時至其他工作日致免出勤日	因挪移正常工時至其他工作日致免出勤日	例假	例假

A：休息日出勤加班費給付依據為勞基法第 24 條第 2 項規定，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；工作時間在 2 小時至 8 小時者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上；工作時間在 8 小時至 12 小時者，按平日每小時工資額加給 2 又 2/3 以上。另休息日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。

這裡所謂的免出勤日，係指因挪移正常工時至其他工作日實施，造成工時達法定正常工時上限致勞工毋須出勤的期日；免出勤日出勤非休息日出勤，不適用休息日出勤工時的計算方式(即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)；免出勤日出勤加班費給付依據為勞基法第24條第1項規定，免出勤日出勤工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額加給1又1/3以上；工作時間在2小時至8小時者，按平日每小時工資額加給1又2/3以上；工作時間在8小時至12小時者，按平日每小時工資額加給1又2/3以上。

Q：承上題，雇主可否將法定休假日(俗稱國定假日)安排於勞工免出勤日實施或同意勞工於免出勤日實施特休？

A：勞動部103年5月21日勞動條3字第1030130894號令：「依勞動基準法第37條及本法施行細則第23條第3項第9款規定，指定本法第37條及本法施行細則第23條規定應放假日，適逢本法第36條規定之例假或其他無須出勤之休息日，應於其他工作日補休，並自中華民國104年1月1日生效。」勞基法第36條規定：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。基此，一例一休的例假、休息日、法定休假日(俗稱國定假日)或因工時達法定正常工時上限致勞工毋庸出勤的免出勤日，在勞基法上各有獨立意義，如遇有重疊競合情形，雇主應另行給予補休；此外，雇主亦不得以實施特別休假的方式予以替代。

以勞工每日工時8小時，週一至週五出勤，週日為例假，週六為休息日為例，如雇主整年度未給勞工法定休假日出勤加倍工資及休息日出勤加班費，則勞工全年至少應有116日毋須出勤(即 52×2 (一例一休)+12天法定休假日=116天)，尚不包含特別休假；至加班補休部分，因僅得於工作日實施，亦不影響上述毋須出勤總日數。

Q：新法修正對於時薪制勞工(例如工讀生)有無影響？

A：

1. 自106年1月1日起每小時基本工資，已改為新臺幣133元，雇主對於按時計薪的勞工，所給付的時薪不得低於133元。
2. 雇主使時薪制勞工於法定休假日(即國定假日)出勤，應按「出勤時數」加倍給薪；如使時薪制勞工單日工作時間超過8小時或休息日出勤(通常係指

使勞工連續出勤達 6 日)，雇主應分別按勞基法第 24 條第 1 項及第 24 條第 2 項、第 3 項規定加成計給延長工時工資。

3. 針對按時計酬勞工，雇主應如何計給薪資？

勞雇雙方約定	新法	說明
每週出勤日數未逾 5 日，且單日工時未逾 8 小時。	僅須按勞工實際出勤時數計給工資即可。	時薪已包含第 6 日休息日及第 7 日例假日工資，針對勞工單週其餘未出勤日，無須另計給工資。
單日工作時間逾 8 小時。	針對逾 8 小時部分按勞基法第 24 條第 1 項規定加成計給。	
單週出勤日數達 6 日，不論單週出勤時數是否達 40 小時。	休息日工資應依勞基法第 24 條第 2 項及第 3 項規定加成計給。	計算方式參下註 1 及註 2。

<註 1> 時薪制勞工於休息日出勤工作 8 小時

★休息日當日工資計算如下：

$$133 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 \text{ (第 1-2 小時)} = 354.66 \text{ 元}$$

$$133 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6 \text{ (第 3-8 小時)} = 1,329.99 \text{ 元}$$

} 合計 1,685 元

→因此休息日當日出勤工資至少為 1,685 元

<註 2> 時薪制勞工於休息日出勤工作 4 小時

★休息日當日工資計算如下：

$$133 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 \text{ (第 1-2 小時)} = 354.66 \text{ 元}$$

$$133 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 2 \text{ (第 3-4 小時)} = 443.33 \text{ 元}$$

} 合計 798 元

→因此休息日當日出勤工資至少為 798 元

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？

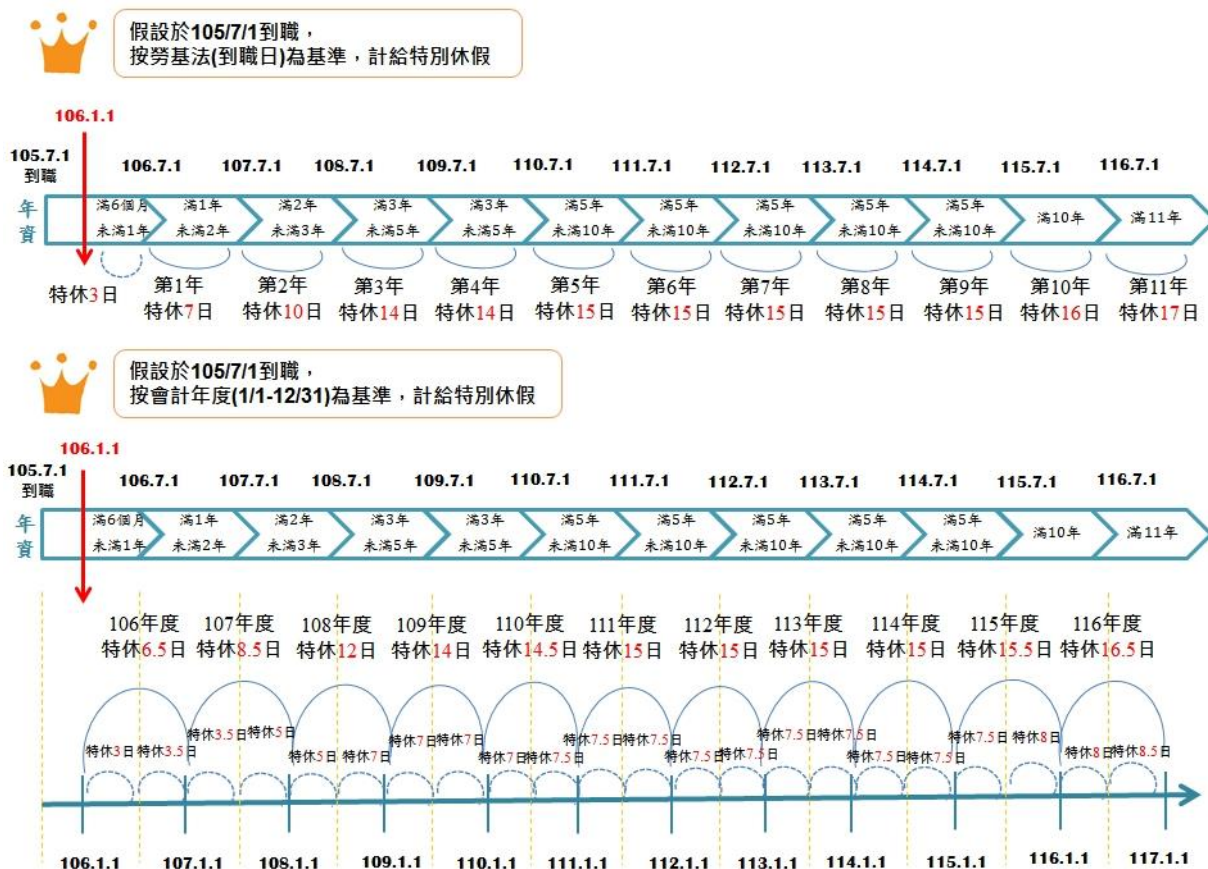
A：依新修訂勞動基準法第 38 條第 1 項規定：「勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假(下稱特休)：一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。」其中「繼續工作滿一定期間者」的起算日應自「受僱當日」起算(同法施行細

則第 5 條參照)，即勞工工作滿 6 個月之翌日起，雇主即有給予特別休假之義務，惟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【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】。另前開規定自 106 年 1 月 1 日實施後，以該時點計算勞工之工作年資及已給特休日數，經對照新制後，若有不足時，應直接將差額日數補給勞工。

特休之目的在給勞工休假，新制賦予勞工主導排定的權利後，再配合年度終結時不論歸責事由一律折發工資的作法，已明顯強化勞工行使特休權利的可能性，因此該條解釋的重點應在可否讓勞工實質休假或受領折算工資。此外，雇主在取得個別勞工同意下(按雇主採用曆年制，仍應取得個別勞工同意)，即便讓勞工特休假提早折算工資發給，實質上並不影響勞工排定特休的權利，未必與該條立法意旨相違。至於為何事業單位喜歡採用曆年制？應為該制在年初即可及早確認勞工年度特休總天數，有利勞工自行運用安排，更利於事業單位的人事管理(如事業單位只須針對「例外情形」付出較多管理成本)。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：

- 一、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。
- 二、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：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：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：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：勞工退休後再聘僱，應該怎麼計算特別休假天數？

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，特別休假天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：休息時間的執行方式？

A：

1. 依勞動基準法第 35 條規定：「勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。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。」
2. 雇主如有使勞工延長工作時間之必要(即正常工作時間 8 小時後繼續工作)，是否得與勞工約定先休息 30 分鐘後方得申請及計算延長工時時數一節，考量 4 小時工作應有 30 分鐘休息、雇主對勞工提供勞務的質量具有指揮決定權限，以及勞工加班亦須得到雇主同意的前提下，雇主如要求單日正常工時 8 小時結束後，須實際休息 30 分鐘，始同意及認列勞工延長工時，作法尚無不可。

3. 至所謂勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息之強制規定，其意非指休息時間必定安排在工作時間滿 4 小時「後」實施，一般係指 4.5 小時內應有 30 分鐘的休息即可。

新北市勞工局