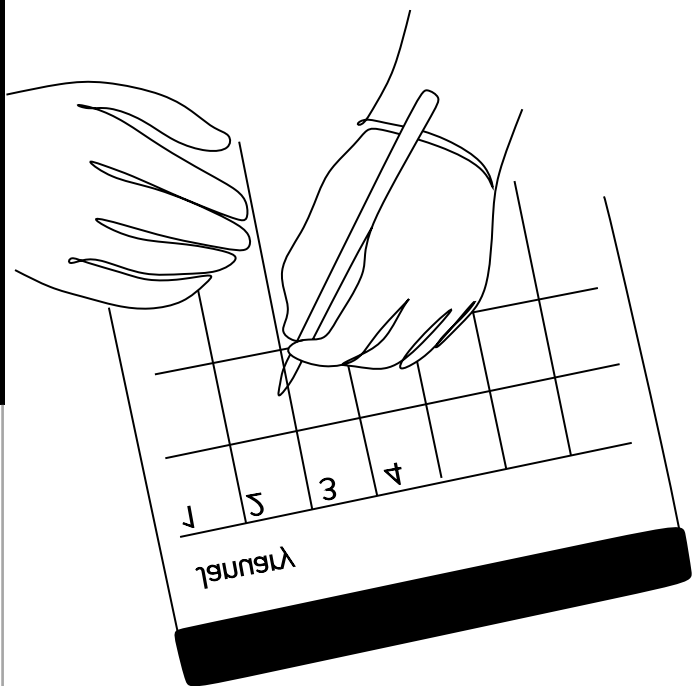




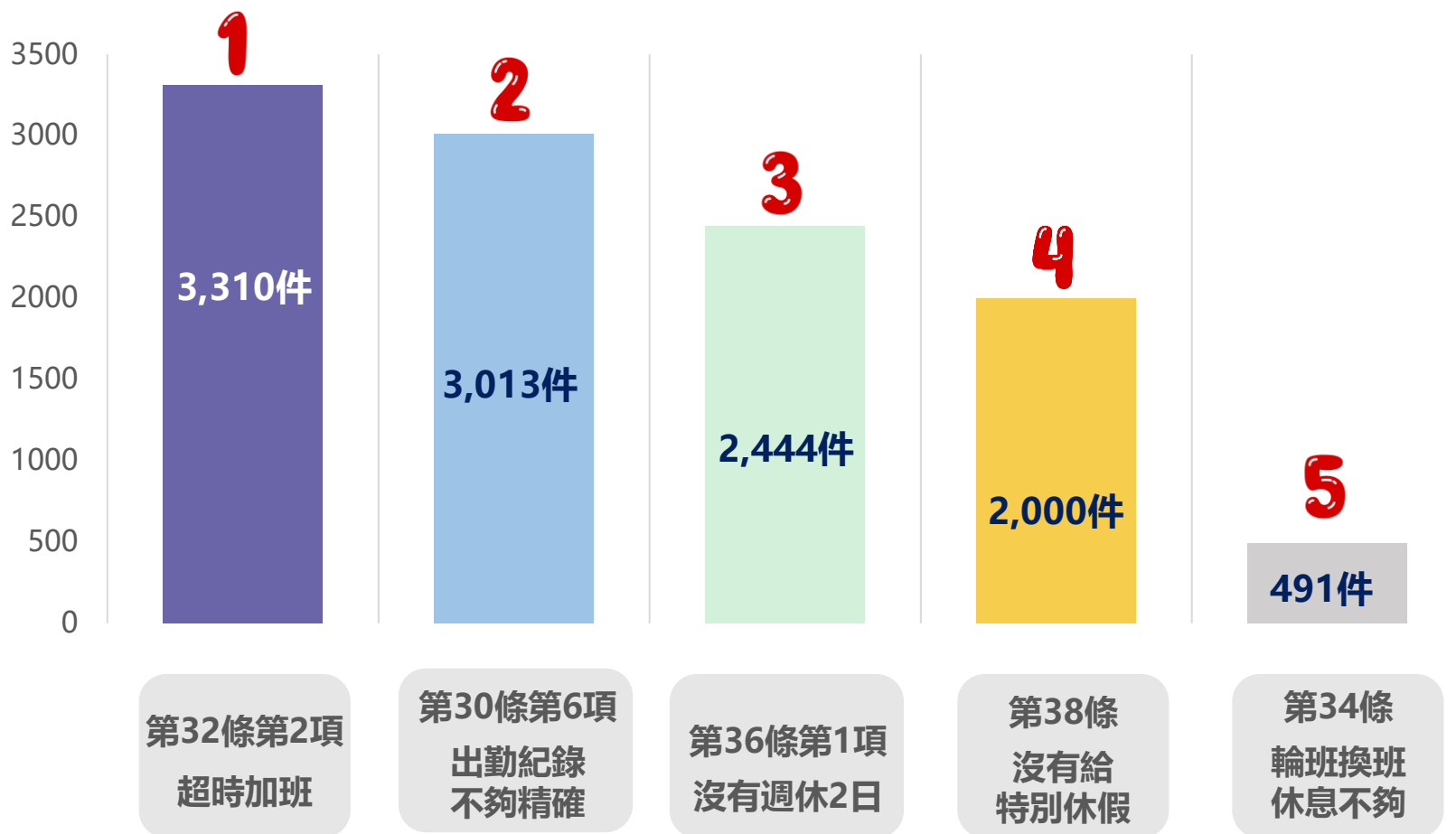
提升事業單位工資(包含 最低工資)法遵能力 相關規範座談說明活動

工時常見疑慮說明



≡ 近3年違反勞基法**工時**規定排行前5名

1



- 資料來源：違反勞動法令事業單位（雇主）查詢系統
- 處分日期介於112年1月1日至114年12月31日之件數(115年5月22日查調)

三 超時加班？企業可以留意的幾個重點

2

常見情境

未落實法定程序

延長工時未經工會或
勞資會議同意



旺季、急單

因應旺季、連假、急單
或設備維修等需求而延
長工時，未注意每月延
長工時上限



未落實出勤管理

員工出勤狀況出現異
常未即時確認



法令規定

- **法定程序**：雇主使勞工延長工時，應經工會或勞資會議同意
 - **法定正常工時**：每日不得超過 **8** 小時，每週不得超過 **40** 小時
 - **延長工作時間**：1日正常工時連同延長工時，不得超過 **12** 小時；1個月原則不得超過 **46** 小時
 - **加班時數總量管制**：1個月不得超過 **54** 小時，每3個月不得超過 **138** 小時
- ❗ 要報主管機關備查

建議定期檢視

- ❑ 是否透過工會/勞資會議協商一致性原則
- ❑ 員工加班時數累計情形
- ❑ 落實出勤管理，如有異常情形應即時與員工確認
- ❑ 依營運需求評估運用加班時數總量管制



三 彈性工時型態與規定

3

型態		2週	4週	8週
法令依據		勞基法§30第2項	勞基法§30-1	勞基法§30第3項
運作機制	方式	將2週內2日之正常工時， 分配於其他工作日， <u>每日不得超過2小時</u>	將4週內正常工時，分配於 其他工作日， <u>每日不得超過2小時</u>	將8週內正常工時 加以分配
	每日 正常工時	不得超過10小時	不得超過10小時	不得超過8小時
	每週 正常工時	單週不得超過48小時 2週不得超過80小時	4週不得超過160小時	單週不得超過48小時 8週不得超過320小時
	例假及 休息日	每2週至少4天 <u>每7天至少1天例假</u> (原則不得連續工作6日)	每4週至少8天 <u>每2週至少2天例假</u>	每8週至少16天 <u>每7天至少1天例假</u> (原則不得連續工作6日)
常見適用行業		適用勞基法之行業 均可適用	餐飲業、一般旅館業、 綜合商品零售業	製造業、營造業、 批發及零售業

三 彈性工時型態與規定

4

餐飲、旅館業合規4週彈性排班範例

	一	二	三	四	五(尖峰)	六(尖峰)	日(尖峰)
第一週	例假	休息日	空班	工作日 8Hr	工作日 10Hr	工作日 10Hr	工作日 10Hr
第二週	工作日 8Hr	例假	休息日	空班	工作日 10Hr	工作日 10Hr	工作日 10Hr
第三週	空班	工作日 8Hr	例假	休息日	工作日 10Hr	工作日 10Hr	工作日 10Hr
第四週	工作日 8Hr	休息日	例假	工作日 8Hr	工作日 10Hr	工作日 10Hr	工作日 10Hr

- ✓ 以「月」為單位排班：記得約定好每一週期的起迄
- ✓ 加班控管機制：週末尖峰時段排10小時均屬正常工時，超過需付加班費
- ✓ 因應實務需求，可搭配部分工時排班

	一	二	三	四	五(尖峰)	六(尖峰)	日(尖峰)
員工甲	例假	早班 4Hr	休息日	晚班 4Hr	全天 8Hr	全天 8Hr	全天 8Hr
員工乙	例假	晚班 4Hr	早班 4Hr	休息日	全天 8Hr	全天 8Hr	全天 8Hr

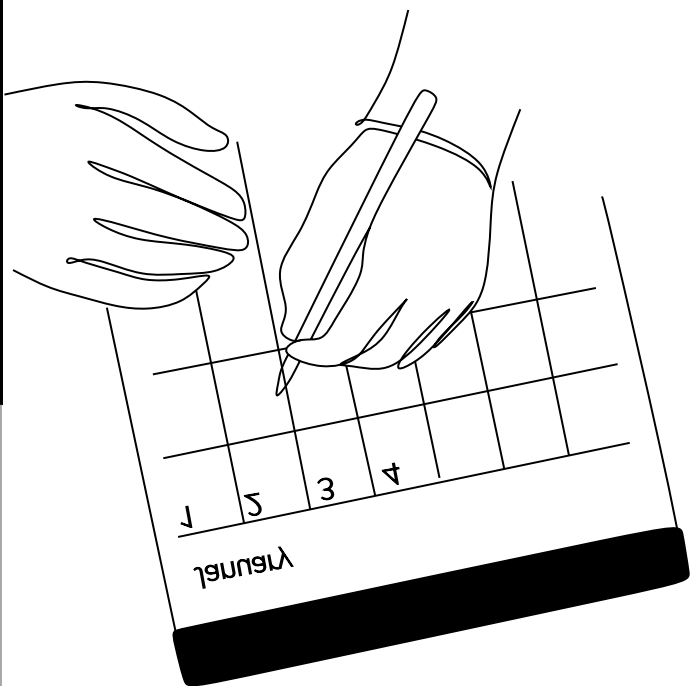
三 彈性工時型態與規定

5

製造、營造、批發及零售業合規8週彈性排班範例

- ✓ **實務情境：**因應因應訂單、產線需求波動；配合工程進度或施工條件；因應促銷活動或消費旺季需要等
- ✓ **優點：**允許雇主將休息日在較長的週期內調動、甚至集中安排，以達到短期內有大量人力維持正常運作的目的

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	例假
第二週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	例假
第三週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	例假
第四週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	例假
第五週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	例假
第六週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	例假
第七週	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	工作日 8Hr	休息日	休息日	例假
第八週	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	例假



出勤紀錄： 常見缺失與提醒



出勤紀錄常見缺失

✗ 未記載出勤時間

日期	上班	下班
5/18	王OO (簽名)	王OO (簽名)
5/19	王OO (簽名)	王OO (簽名)
5/20	V	V
5/21	V	V

✗ 未紀錄至分鐘

日期	上班	下班
5/18	8:00	17:30
5/19	8:00	17:30
5/20	8:00	17:30

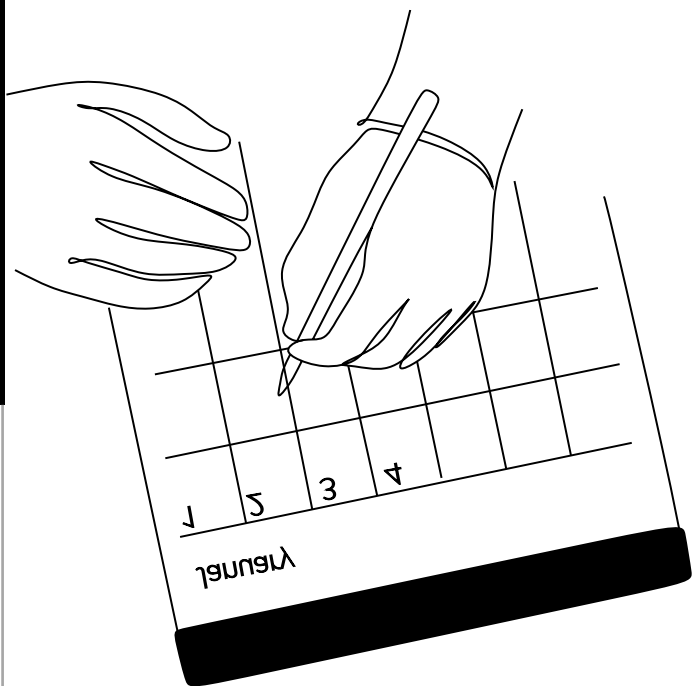
✗ 紀錄有缺漏

日期	上班	下班
5/18	8:13	18:01
5/19		
5/20		18:05
5/21	8:20	
5/22		

正確置備出勤紀錄 4 大重點



- **保存5年**：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存 **5 年**
- **逐日記載至分鐘**：出勤紀錄需**每日**確實記載勞工工作時間，並記載至**分鐘**，如有缺漏或異常應定期與勞工確認
- **書面提供**：勞工申請出勤紀錄副本或影本，以及勞動檢查需要時，雇主應以**書面**提供，不得拒絕
- **多元記載方式**：簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄或其他可資覈實實際載出勤時間之工具均可



出勤紀錄： 常見缺失與提醒

? 員工忘記打卡怎麼辦？

- ✓ 忘記打卡 ≠ 沒有上班
- ✓ 員工可提出工作聯繫紀錄、電子郵件、工作成果等資料，證明當日確有出勤提供勞務
- ✓ 雇主應依實際出勤情形記錄工時，公司可制定內部規定請員工辦理補登
- ✗ 逕自扣發當日工資、強迫員工請假

? 出勤紀錄顯示員工經常晚下班，實際上是留在公司健身或聊天，雇主該怎麼處理？

- ✓ 下班後在公司健身、用餐、聊天或從事個人活動，如未提供勞務，原則不計入工作時間
- ✓ 雇主依法負有記錄及管理出勤紀錄的義務，應依勞工實際出勤及提供勞務情形覈實記載工時，如出勤紀錄與實際工作情形不符，雇主應主動釐清並適時更正

三 例假與休息日

8

例假休息日安排

- 以每7日為1週期，除了彈性工時的情況外，每1週期內應有1日例假、1日休息日。不得連續工作超過6日
- 勞工的「例假」及「休息日」，並未限制僅能安排於星期六、日

例假

- 例假不得出勤
- 因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作必要，得停止勞工之例假。但工資應加倍發給，並於7日內給予補假休息，並於事後24小時內報縣市政府核備

休息日

- 休息日原則應休息，如需勞工出勤，應計入加班時數，並依法給加班費
- 為確保勞工獲得完整週休二日之權益，休息日不得拆分為2個半日實施。

三 例假與休息日之差別

9

- 例假是強制性規定

- 例假是為了適當中斷勞工連續多日工作，保護身心健康，因此雇主不能任意剝奪
- 除非有勞基法第40條「天災事變或突發事件」的特殊情況，否則縱使勞工同意，雇主也不能讓勞工例假出勤

- 休息日出勤較彈性

- 休息日原則休息。雇主可以徵得勞工同意，讓勞工在休息日出勤
- 休息日出勤性質屬於延長工作時間。雇主應依照休息日出勤的費率計給加班費

三 例假與休息日安排

10



雇主可否任意於週期內任意更動例假及休息日日期？

- 依勞動基準法施行細則第7條規定，工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假等有關事項，應於勞動契約中約定。勞動契約非以書面為必要，雙方口頭合意亦為勞動契約之成立
- 雇主不得「任意」調整例假及休息日的日期，如果有調整的需要，必須經過與勞工協商合意才能變更

❗ 雇主除依勞動基準法36條第4項及第5項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾6日

❗ 另雇主依法實施4週彈性工時者，其例假依勞動基準法第36條第2項第3款規定辦理，勞工可不受連續工作逾6日之限制

三 例假與休息日安排

11



既然例假及休息日日期可徵得勞工同意更動，週期起迄是否也可以任意調動呢？

- 週期的起訖，由勞雇雙方議定，**並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算**，且不得任意調動
- 例如：勞雇雙方約定星期一至星期日為一週期，以115年為例，每一週期依序為5月4日至5月10日、5月11日至5月17日
- 但如約定以星期日至星期六為一週期，則每週期依序為5月3日至5月9日、5月10日至5月16日

日	一	二	三	四	五	六
					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						

特別休假

要件(第1項)

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 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。

本部已設有
特別休假日數試算系統

 **勞動部**
Ministry of Labor

網站導覽 填表說明

特別休假日數試算系統

○ 輸入內容

受僱日期 (目前服務之事業單位)
(必填)

民國99年1月1日，請輸入0600101

特休給假方式
(必填)

☒ 週年制 ☐ 曆年制 ☐ 學年制度 ☐ 自行約定年度

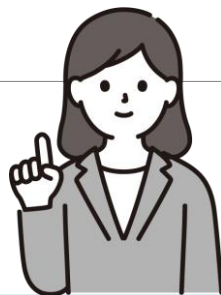
週年制給假日期
(必填)

請選擇

開始試算



特別休假



建立 **預排、提醒、遞延** 三階段控管機制，有效落實員工特別休假

排定權(第2項)

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但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。

- 特別休假期日，由勞工排定之。但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。雇主依但書可與勞工協商調整特休期日，但**仍應徵得勞工同意始得調整**
- 因為特別休假是勞工排定，**雇主不得逕自排定特休，或提前結清特休發給工資，也不得事前約定拋棄特休請求權**
- 雇主可**提醒或促請**勞工排定休假，但**不得限制勞工僅得一次預為排定或於排定於特定期日**。至因年度終結或契約終止而未休之特別休假期日數，不論未休原因為何，雇主均應發給工資 ([106 年3月3日勞動條3字第1060047055號函](#))

特別休假

14

行使期間(施行細則24條第2項)

依本法第38條第1項規定給予之特別休假日數，勞工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

- 一、以勞工受僱當日起算，每一週年之期間。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。(週年制)
- 二、每年1月1日至12月31日之期間。(曆年制)
- 三、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。

告知義務(第38條第3項、第5項)

- **第38條第3項：**雇主應於勞工符合第1項所定之特別休假條件時，告知勞工依前2項規定排定特別休假（施行細則第24條第3項規定，應於勞工符合特別休假條件之日起**30日內**為之）
- **第38條第5項：**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

15

未休日數折發工資(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。

- 經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。
- 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發工資。

施行細則§24-1



特別休假勞雇雙方可否協商遞延期間未及一年(例如3個月)?

- 特別休假經勞雇雙方協商遞延期間未及一年者（如 3 個月），尚無不可；其於屆期後經再次協商遞延（如遞延 3 個月屆期後再協商遞延 3 個月），亦屬可行，惟其實施期限仍不得逾次一年度之末日。
- 又遞延之特別休假，於次一年度終結之末日仍未休之日數，雇主應發給工資，不得再行遞延。（[107年4月11日勞動條2字第1070130382號函](#)）

輪班間隔

➤ 第34條-輪班制休息時間

勞基法§34

16

- **輪班制**係勞工所屬單位之工作型態，依時段不同定有數個班次，由勞工輪替從事工作
- 輪班制勞工更換班次時，原則上應有**連續11小時**之休息
- 但因**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，得變更休息時間**不少於連續8小時**。例如：製造業產線機台需持續運轉，需有輪班人員不間斷提供勞務；相關國營事業提供民生基礎建設，涉及重要公共利益，工作性質較為特殊
- 勞基法第34條規定的輪班換班間隔，規範的是「輪班制」+「班次更換」的情況，如果只是「平日加班」就不適用，但還是要留意給勞工適當休息
- 事業單位如有人力調配需求，可透過進用**部分工時勞工**加以因應

