

# 勞動法令暨勞動檢查 實務解析

## 常見勞檢缺失案例及裁罰

基隆市政府  
社會處勞資關係科  
勞動條件檢查專員  
吳志忠



# 勞動條件檢查



## 勞動條件檢查檢應備資料



# 勞工名卡

- ✓ 僱主應置備勞工名卡，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。
- ✓ 應保管至勞工離職後 **5** 年。

_____公司 勞工名卡(範例)			
勞工姓名：	到職年月日：		照片黏貼處
身分證字號：	出生年月日：		
通訊住址：			
連絡電話(宅)：	(手機)：		
最高學歷：			
身分證正面黏貼處		身分證反面黏貼處	
勞保投保日期：			
任職職務：	所屬部門：	約定工資：	
相關學經歷：			
緊急連絡人：	關係：	通訊地址：	連絡電話：
其他應記載事項：			
已確認以上資料無誤，於 _____ 年 _____ 月 _____ 日親自填寫，簽章：			



# 工資清冊

- ✓ 僱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。
- ✓ 僱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，記載於第二十三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。
- ✓ 工資清冊應保存 **5** 年。

公司

○年○月 薪資條

姓名	應發金額(A)				應扣金額(B)			合計 (A)-(B)
	固定薪資	全勤獎金	加班費	特休工資 <small>天數/金額</small>	勞保費	健保費	請假	

個人特別休假		公司提撥退休金	
可請休期間	年 月 日- 年 月 日	公司提撥勞退金	6%
可休日數	○日	提撥工資級距	
已休日數	○日	提撥金額	

# 出勤紀錄

- ✓ 出勤紀錄(30-5、6):  
雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。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。
- ✓ 施行細則21：  
本法第30條第5項所定出勤紀錄，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，雇主因勞動檢查之需要或勞工向其申請時，應以書面方式提出。



日期	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11
簽到	例假						休息日



日期	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11
上班時間	例假	7:57	7:50	7:51	7:55	7:59	休息日
下班時間	例假	17:02	17:09	17:01	17:03	17:08	休息日
簽到	例假						休息日

# 勞資會議紀錄

## 需經勞資會議同意事項：

1. 延長工作時間(32-1)
  2. 二週、四週、八週彈性工時(30、30-1)
  3. 加班工時總量控管(32-2)
- ★
- ✓ 勞動基準法第83條規定
  - ✓ 勞工3人以上，勞資雙方代表名冊需報本府備查。

(事業單位名稱)第    屆第    次勞資會議紀錄【參考範本】

時間：民國    年    月    日(星期   ) 上、下午    時    分

地點：↵

出席代表：↵

勞方代表：↵

資方代表：↵

主席：↵

記錄：↵

一、主席致詞：略↵

二、討論事項↵

(一)第一案：↵

案由：本公司因\_\_\_\_\_需求，需實施四週變形工時，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，採每日正常工時不逾10小時，四週正常工作總時數不逾160小時一案，提請討論。**(排班內容依公司實際情況填寫)**。↵

說明：依據勞工基準法第30-1條規定：「中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。」↵

決議：照案通過。↵

(二)第二案：↵

案由：本公司因應\_\_\_\_\_需求，希望同仁能配合做延長工時加班一案，提請討論。**(內容依公司實際情況填寫)**。↵

說明：依據勞動基準法第32條第1項規定，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。↵

決議：照案通過。↵

↵

三、建議事項(臨時動議)：無↵

四、散會：   時    分↵

主席：(    )簽名 記錄：(    )簽名↵

# 勞保及勞退

保險名稱	勞保	就保	職保	健保
法令依據	勞工保險條例 §11、§72	就業保險法 §5、§38	勞工職業災害保險及 保護法§12	全民健康保 險法§15
投保要件	僱用滿5人	僱用滿1人	僱用滿1人	僱用滿1人
★ 罰則	員工到職日至離職日 期間保險費×4倍  賠償員工損失	員工到職日至離職日 期間保險費×10倍  賠償員工損失	2-10萬元罰鍰  追繳勞工所領取的保 險給付金額	應繳保險費 ×2-4倍
保障內容	生育給付 傷病給付 失能給付 老年給付 死亡給付	失業給付 提早就業獎助津貼 職業訓練生活津貼 育嬰留職停薪津貼	醫療給付 傷病給休 失能給付 死亡給付 失蹤給付	

# 勞動契約

定期契約與不定期契約



## 勞動基準法第9條第1項—

### 不定期契約

繼續性工作應為不定期契約。

### 定期契約

#### 一、臨時性工作：

指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。

#### 二、短期性工作：

指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。

#### 三、季節性工作：

指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。

#### 四、特定性工作：

指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。



# 定期契約與不定期契約之比較

契約類型	不定期契約	定期契約
工作期限	沒有期限，除非被裁員或自動離職，否則可以持續工作。	有期限，契約到期就須離職，無法繼續工作，除非僱主願意續約
離職補償	有，被迫離職時可以視工作年資長短領到額度不等的資遣費	通常沒有，契約到期離職時，僱主沒有給付資遣費之義務；除非契約到期前依勞基法第11條各款事由終止勞動契約
特別休假	有，按工作年資依勞基法第38條計算特別休假，上限為30日。	如工作滿6個月以上，亦需按工作年資依勞基法第38條計算特別休假。
退休金	有，94年7月1日後到職者，僱主應依法按月提繳新制退休金	有，94年7月1日後到職者，僱主應依法按月提繳新制退休金



# Q1：繼續性工作，可以自由約定契約期間嗎？

---

## 法令

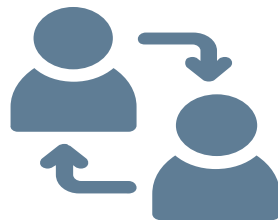
## 概要

★ 中高齡者及高齡者  
就業促進法第28條

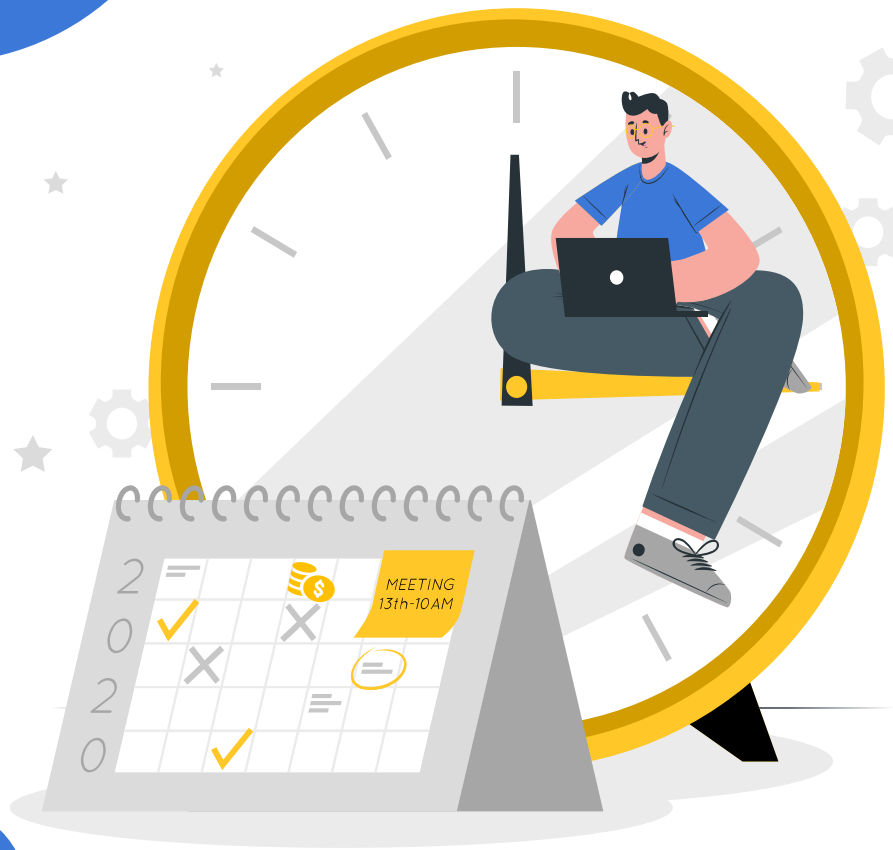
六十五歲以上勞工，雇主得以定期勞動契約僱用之。

就業服務法第46條  
第3項

雇主依第一項第八款至第十款規定聘僱外國人，須訂立書面勞動契約，並以定期契約為限；其未定期者，以聘僱許可之期限為勞動契約之期限。續約時，亦同。







# 工資

勞工因工作而獲得之報酬

# 勞動基準法的定義

- ✓ 勞基法第2條第3款：「本法用詞，定義如下：……  
三、工資：指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。」
- ✓ **判斷標準：勞務對價性、經常性**
  - Q1：有無「非因工作而獲得之報酬」？
  - Q2：什麼是經常性？
  - Q3：勞務對價性、經常性是否均為工資之要件？



# 勞動事件法的推定

- ✓ 勞動事件法第37條：「勞工與雇主間關於工資之爭執，經證明勞工本於勞動關係自雇主所受領之給付，推定為勞工因工作而獲得之報酬。」
- ✓ 立法理由：「勞動基準法第二條第三款所指工資，係指勞工因工作而獲得之報酬，需符合『勞務對價性』及『經常性之給與之要件』，且其判斷應以社會通常觀念為據，與其給付時所用名稱無關。」、「如勞工已證明係本於勞動關係自雇主受領給付之關連性事實時，即推定該給付為勞工因工作而獲得之報酬，依民事訴訟法第二百八十一條無庸再舉證；雇主如否認，可本於較強之舉證能力提出反對之證據，證明該項給付非勞務之對價（例如：恩給性質之給付）或非經常性之給與而不屬於工資，以合理調整勞工所負舉證責任，謀求勞工與雇主間訴訟上之實質平等。」

勞動基準法第21條第1項-

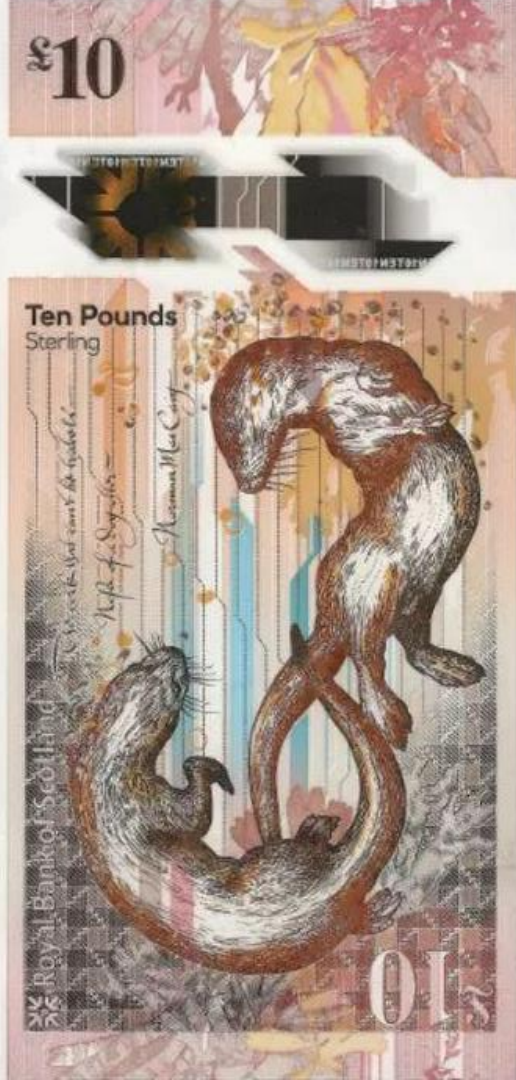
## 基本工資

112年1月1日起



月薪每個月為 **26,400**元

時薪每小時為 **176**元



勞動基準法第21條第1項-

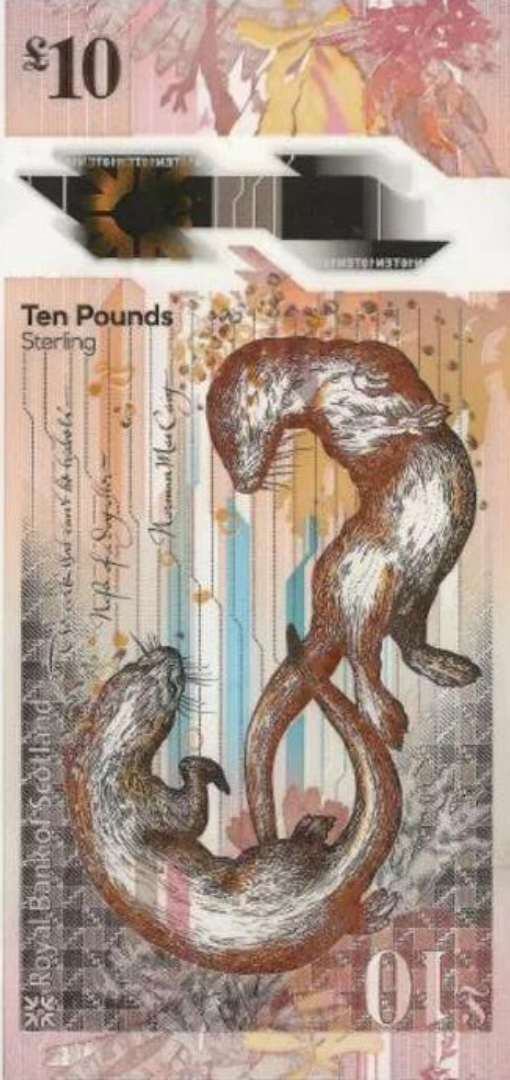
## 基本工資

113年1月1日起



月薪每個月為 **27,470**元

時薪每小時為 **183**元



# 工資給付原則

工資應依約定

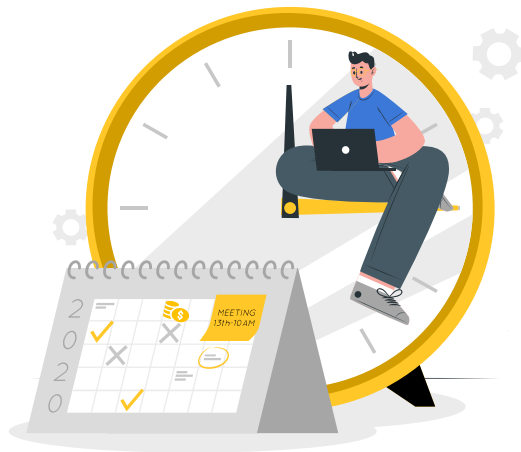


按時

全額

直接

給付勞工。





## 工資各項目明細

★ 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。

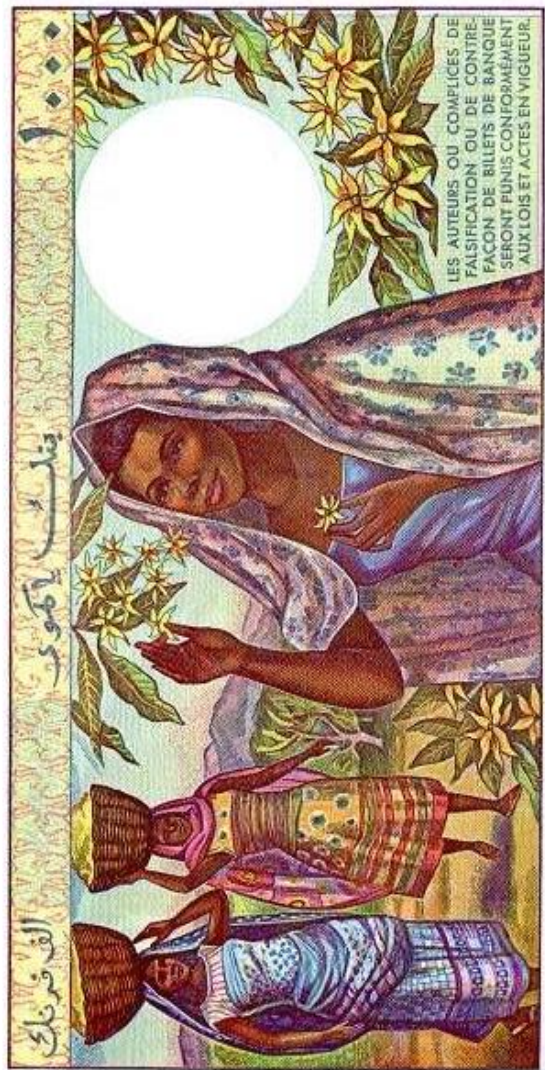


勞動基準法第23條 -(工資清冊)

## 應置備工資清冊

★ 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。





# 工資清冊態樣

記入發放工資、工資計算項、工資總額等事項

105年 11月	底薪	職務 加給	全勤 獎金	伙食 津貼	4.5H 加班費	應領 金額	勞健保 自付額	實領 金額
王小花	30,000	2,200	1,000	1,800	875	35,875	1,237	34,638

★ 薪資：底薪+職務加給+全勤獎金+伙食津貼=全薪

加班費(平日未逾2小時)：30000元+2200元+1000元+1800元÷240H×4/3倍×4.5H=875元

投保級距：36300元

未記載發放工資計算項目、計算明細

✗

105年 11月	工資	勞健保	實領
王小花	35,875	1,237	34,638

✗

105年11月	實領
王小花	34,638





## 工資給付原則



### 直接全額給付原則

雇主並無單方扣抵勞工工資的權限。必須要有法律依據或勞資雙方約定作為基礎，雇主才能合法扣抵勞工工資。



### 勞資雙方約定

最常見的情形是由工會以團體協商與雇主約定，由雇主扣繳**工會會費**。



### 法令另有規定

雇主依所得稅法、勞工保險條例或全民健康保險法扣繳勞健保費用。

# 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則

勞動部112年2月9日勞動條2字第1120147554號函訂定

## 三大原則

### 工資給付次數

不得低於每月一次

### 工資計算週期與給付日

應明確約定，且給付日不要超過工資計算週期屆滿後的15日。

### 加班費及假日出勤加倍工資

應於最近一次發薪日或併當月工資發放。  
至遲應於計算週期屆滿後15日內發放。

僱用人數 期程	500人 以上	250- 499人	100- 249人	99人 以下
112年底	10日	10日		
113年底			10日	10日
114年底				
115年底		5日	5日	7日

# 事業單位停工期間之工資發給

## 台電電廠故障事故

致事業單位停工

事業單位正常營運

因不可歸於  
勞雇雙方



工資由勞雇  
雙方協商約定

仍要求勞工於  
工作場所待命



屬工作時間  
工資照給

勞工繼續  
提供勞務



工資照給

# 工資給付違法樣態

## 勞動基準法第22條 第2項

- ✓ 工資應全額、直接給付。
- ✗ 雇主於勞動契約約定的日期未給付，或未全額給付勞工工資。

## 勞動基準法第23條 第1項

- ✓ 給付日期應明確，縱有特別約定，給付之最低頻率仍不得低於每月1次。
- ✗ 約定之給付日期不明確，如每月上旬其中1日給付。
- ✗ 給付間隔超過1個月，如每2個月5日給付1次。

## 勞動基準法第26條

- ✓ 預扣禁止原則。
- ✗ 凡違約、賠償等事實未發生，或事實已發生，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均屬之。



# 工作時間

勞工於僱主指揮監督之下，在僱主之設施內或僱主指定之場所提供勞務或等待提供勞務之時間

# 工作時間定義

類型	說明	工作時間？
實際從事工作之時間	於雇主 <b>指揮命令</b> 下，從事業務或提供勞務之時間。	是
備勤時間	雖未實際上提供勞務，惟由於合理地預期在該段時間內，有相當高的機率必須實際提供勞務。	是
待命時間	處於 <b>隨時準備提供勞務</b> 的狀態，然並未實際上提供勞務。	是
候傳時間(on call)	實際上並未提供勞務，亦有極高機率無須實際提供勞務，實際上提供勞務則屬極度例外。 <b>勞工只須留下連絡方式，以備雇主要求、提供勞務。</b> 於從接受雇主提供勞務之請求、到實際提供勞務之間，容許一定的通勤時間。	否
休息時間	自雇主指揮、監督狀態下脫離，得 <b>自由利用</b> 之時間（基本上無義務隨時準備提供勞務）。	否

參考資料：臺灣高等法院104年度重勞上更(一)字第7號判決  
最高法院106年度台上字第2044號民事判決  
勞工在事業場所外工作時間指導原則



# 勞動事件法(推定)

## 法令

勞動事件法  
第38條

## 概要

出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，**推定**勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。

# 勞動事件法(推定)



勞動基準法第30條第1項

# 正常工作時間

## 原則性規範



勞工正常工作時間，

每日不得超過 **8** 小時，

每週不得超過 **40** 小時。



勞動基準法第32條第1項

# 延長工作時間

經工會或勞資會議同意



雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。(加班)



勞基法第24條第1項

## 延長工作時間工資

### 平常工作日加班

- ★ 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**
- 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**





勞基法第24條第2項



## 延長工作時間工資

### 休息日工作工資

勞工於休息日工作，工作時間  
在2小時以內者，按平日每小時  
工資額

另再加給 **1+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+2/3** 以上。



勞基法第39條第1項

## 休假日出勤工資

### 休假日出勤

第36條所定之例假、休息日、  
第37條所定之休假及第38條  
所定之特別休假，工資應由  
雇主照給。雇主經徵得勞工  
同意於休假日工作者

## 工資加倍發給



勞基法第24條第1項第3款、第32條第4項

# 天災事變突發事件

## 正常工作時間以外工作

因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。

但應於延長開始後 **24**小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。





天然災害發生事業單位勞工出勤管理  
及工資給付要點

## 天災事變突發事件

### 颱風天停止上班

原已排班者本應上班，如因天然災害(如：颱風)而未到，是不可歸責於雇主也不可歸責於勞工的情況，勞工因而無法出勤工作，雇主不宜扣發工資。

但應雇主之要求而出勤，雇主除當日工資照給外，宜另加給勞工工資。



勞基法第32條第4項

# 天災事變突發事件

## 颱風天停止上班

因天災導致出勤超過 **12** 小時者，仍應依勞基法第 32 條第 4 項辦理，即仍應按小時給予 **2** 倍工資。



# 加班費

工作時間	平日	休息日	休假日	例假日
法令依據	勞動基準法 第24條第1項	勞動基準法 第24條第2項	勞動基準法 第39條	勞動基準法 第24條第1項第3款
1-2	(1)	(1)+1.34	(1)+1	(1)+1
3-8		(1)+1.67		
9-10	1.34	2.67	1.34	2
11-12	1.67		1.67	2

備註：

1. 包含在月薪當中，毋庸另外計算、發放的部分為(1)。
2. 僅有基於天災、事變或突發事件而有必要時，雇主始得令勞工於例假日工作。

# 加班申請制?(肯定判決)

## 最高法院108年度台上字第890號民事判決

雇主如為管理需要而有延長工時必要，並經勞方同意，即得要求勞工加班。且為遵循上開加班規定及人事管理必要，規定勞工加班應按一定程序申請，於法即無不合。反之，**勞工未經雙方同意，片面延長工時，既與加班規定不合，自不得向雇主請求給付加班費。**上訴人曾擔任主管職務，對支薪要點加班費之規定亦難諉為不知，惟卻未曾向被上訴人權責單位提出加班申請並經核准，其請求被上訴人給付加班費本息，亦屬不能准許。

# 加班申請制?(否定判決)

## 最高行政法院108年度判字第437號判決

勞工上、下班的簽到、退或刷卡紀錄，如有與其實際出勤情形不符之處，雇主事後亦負有於核發當月（次）工資前會同勞工予以及時修正的義務，始符合前揭勞基法第30條第5項的規範意旨，雇主自**不得僅以其採取加班申請制**，其所屬勞工如未申請加班，即不問該勞工是否確有延長工時的事實，而**解免**其依法給付延長工時工資的義務。



勞基法第32條第2項前段

## 加班時數限制

原則規範：

1. 延長工時 + 正常工時，

一日不得超過 **12** 小時

2. 延長工時，

一個月不得超過 **46** 小時



勞基法第32條第2項但書、第3項

## 新法彈性措施

### 加班時數上限之例外

1. 經工會同意，無工會者，經勞資會議同意。
2. 勞工30人以上應報備查。
3. 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



勞動基準法施行細則第22條

## 新法彈性措施

### 連續三個月為一週期

本法第 32 條第 2 項但書所定每 3 個月，以每連續 3 個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定之。

例： 全年實施：  
1-3，4-6，7-9，10-12

勞雇雙方約定起迄日期	3月1日~ 3月31日	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
勞工單月加班時數	30H	54H	54H	54H	30H	54H
勞工加班總時數	138H			138H		

1-3實施，4-6不實施，7-9實施





勞基法第32-1條第1項

## 加班可否換補休？

### 加班補休要件

1. 平常日加班或休息日工作
2. 事後(加班事實發生後)
3. 勞工有意願
4. 雇主同意



勞基法第32-1條第2項，施行細則第22-2條

## 加班補休有無期限？

### 加班補休期限

1. 補休期限由勞雇雙方協商。
2. 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。

補休應依勞工加班或休息日工作先後順序補休。補休之期限逾約定特別休假年度之末日者，以該日為期限之末日。





# 加班補休01

1 勞工於平日或休息日加班後，如有選擇補休意願，並經雇主同意，可將加班時數換成補休時數

2 加班補休依勞工加班事實發生時間先後順序補休

舉例

3/12加班2小時、3/13加班3小時，補休順序為先補休3/12的2小時，再補休3/13的3小時



“ 雇主如強制勞工補休而不發給加班費，依照情節輕重處2萬元至100萬元之罰鍰 ”







## 加班補休02

3 加班補休期限原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟施行細則已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

### 舉例

勞雇雙方特別休假的年度約定採「曆年制」，並約定補休期限為加班後的6個月內補休完



3/9加班，應於9/9前休完，屆期末補休的時數，雇主應發給工資



8/9加班，6個月期限原為次年2/9，但依規定，12/31（雙方約定年度末日）為該加班補休的最終期限，12/31仍未補休的時數，雇主應發給工資



勞基法第35條

## 什麼是「休息時間」？

### 休息時間之原則與例外

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。



## 第34條-(輪班更換班次間隔)

### 輪班班次之更換

工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經勞工同意者不再此限。

### 班次更換休息時間

更換班次時，至少應有連續

**11** 小時之休息時間。





## 休息時間

勞動部106年6月9日勞動條3字第1060063666號函

✓ 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。

✓ 「連續性」及「緊急性」定義為何？

該條但書所稱之「連續性」，原則上需有一旦執行工作即無法中斷之特性；所稱「緊急性」，端視該事件是否需緊急處理而定。

## 實施彈性上、下班機制之事業單位，勞工休息時是否適法？

勞動部109年4月14日勞動條3字第1090130352號函、108年12月19日勞動條3字第1080131223號

- ✓ 勞動基準法第35條休息時間，主要目的係為使勞工於工作相當長度之時間後，應給予休息，以利其體力之恢復。
- ✓ 事業單位之工作時間如約定為「8:30-12:00」+「13:00-17:30」或「8:00-9:00彈性上班，17:00-18:00彈性下班」，如**配合事業單位連續工作型態**，將依法應有休息時間調配於工作時間中實施(如12時至13時休息1小時)，**經衡酌勞動基準法但書規定立法意旨及勞雇雙方實務需求**，得認尚符規定。



連續性或緊急性工作完成後，已逾約定下班工時，且無繼續提供勞務需求，是否仍需給予30分鐘之休息時間？

勞動部100年1月3日勞動條2字第0990092029號函

- ✓ 勞動基準法第35條休息時間但書「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。」規定，若連續性或緊急性事件工作完成時，已逾原約定工作終止(下班)時間，且**無繼續提供勞務之必要**，**無庸另予勞工休息時間**。



# 一例一休

勞工每七日中應有二日之休息，  
其中一日為例假另一日為休息日



# 例假跟休息日的日期 可由勞資雙方約定喔！



A勞工



B勞工



C勞工



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！



# 例假日與休息日的差別

## 例假日

### 出勤要件受嚴格要求

需發生天災、事變或突發事件。

事後24小時內報請當地主管機關核備。

非上開事由，勞工自願加班也違法。

出勤工資加倍發給，事後應予補假休息。

工作時數8小時以內不計入每月延長工時總數(46小時)

## 休息日

### 出勤要件有協商空間

比照延長工時程序，再經個別勞工同意

出勤工資：工作2小時以內加給1又1/3，

第3-8小時加給1又2/3，

第9-12小時加給2又2/3。

工作時數計入每月延長工時總數(46H)



# 休息日加班費核實計算

1. 休息日加班費依勞工實際工作時間計算

2. 休息日工作時數計入每月加班上限46小時控管

3. 休息日加班費費率不變



# 一例一休 例外態樣

## 實施彈性工時

(勞基法第36條第2項)

2週彈性工時(勞基法第30條第2項)

8週彈性工時(勞基法第30條第3項)

4週彈性工時(勞基法第30-1條)

## 新法彈性措施

(勞基法第36條第4項)

時間特殊

地點特殊

性質特殊

狀況特殊

## 責任制

(勞基法第84-1)



# 彈性工時型態與規定

	2週	8週	4週
法令依據	勞基法§30II	勞基法§30III	勞基法§30-1I
正常工時調整	二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日，每日不得超過二小時。	八週內之正常工作時數加以分配。每日正常工作時間不得超過八小時。	四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
每日 正常工時上限	10小時	8小時	10小時
每週 正常工時上限	單週：48小時 二週：80小時	單週：48小時 八週：320小時	單週：無 四週：160小時
每日工時上限 (正常+延長)	12小時	12小時	12小時
例假及休息日	7日內休 <b>1</b> 日 2週內需有4日	7日內休 <b>1</b> 日 8週內需有16日	2週內休 <b>2</b> 日 4周內需有8日



# 2週彈性工時

原則：每7日應有1日例假，每2週內例假日及休息日至少應有4日。

§30. II (所有適用勞動基準法的行業)

## 例一、每日正常工時8小時，每週40小時(5天)

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	8	例假
第二週	8	8	8	8	休息日	休息日	例假

## 例二、每日正常工時10小時，每週40小時(4天)

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	10	10	10	10	空班	休息日	例假
第二週	10	10	10	10	空班	休息日	例假

## 2週彈性工時排班態樣

### 雙週正常班

	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
第一週	例假	10H	10H	10H	10H	空班	休息日
第二週	例假	10H	10H	10H	10H	空班	休息日

### 雙週輪班制

	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
第一週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例假
第二週	8H	8H	8H	8H	休息日	休息日	例假

### ✗ 違法情形(工作日連續逾六天)

	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
第一週	空班	例假	休息日	10H	10H	10H	10H
第二週	10H	10H	10H	例假	休息日	10H	空班

# 8週彈性工時

原則：每7日應有1日例假，每8週內例假日及休息日至少應有16日。

§30.Ⅲ(限政府指定之行業)

每日正常工時8小時,每週不得超過48小時。

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	8	例假
第二週	8	8	8	8	8	8	例假
第三週	8	8	8	8	8	8	例假
第四週	8	8	8	8	8	8	例假
第五週	8	8	8	8	8	8	例假
第六週	8	8	8	8	8	8	例假
第七週	8	8	8	8	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

# 4週彈性工時

原則：每2週內至少應有2日之例假，每4週內例假日及休息日至少應有8日。

§30-1 (限政府指定之行業)

## 例一、每日正常工時8小時

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	8	例假
第二週	8	8	8	8	8	8	例假
第三週	8	8	8	8	8	8	例假
第四週	8	8	休息日	休息日	休息日	休息日	例假

## 例二、每日正常工時8小時

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	8	例假
第二週	例假	8	8	8	8	8	8
第三週	8	8	8	8	8	8	例假
第四週	例假	休息日	休息日	休息日	休息日	8	8

# 4週彈性工時

原則：每2週內至少應有2日之例假，每4週內例假日及休息日至少應有8日。

S30-1 (限政府指定之行業)

## 例三、每日正常工時10小時

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	10	10	10	10	10	休息日	例假
第二週	10	10	10	10	10	休息日	例假
第三週	10	10	10	10	10	休息日	例假
第四週	10	空班	空班	空班	空班	休息日	例假

## 例四、每日正常工時10小時

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	10	10	10	10	10	10	例假
第二週	例假	10	10	10	10	10	10
第三週	10	10	10	10	空班	空班	例假
第四週	例假	休息日	休息日	休息日	休息日	空班	空班

# 依照政府行政機關辦公日曆表出勤

勞動部105年1月21日勞動條3字第1050130120號公告：依照政府行政機關辦公日曆表出勤(5月1日勞動節除外)，致需調整工作日與休息日，雇主可以勞動基準法第30條第3項(8週彈性工時)規定辦理。

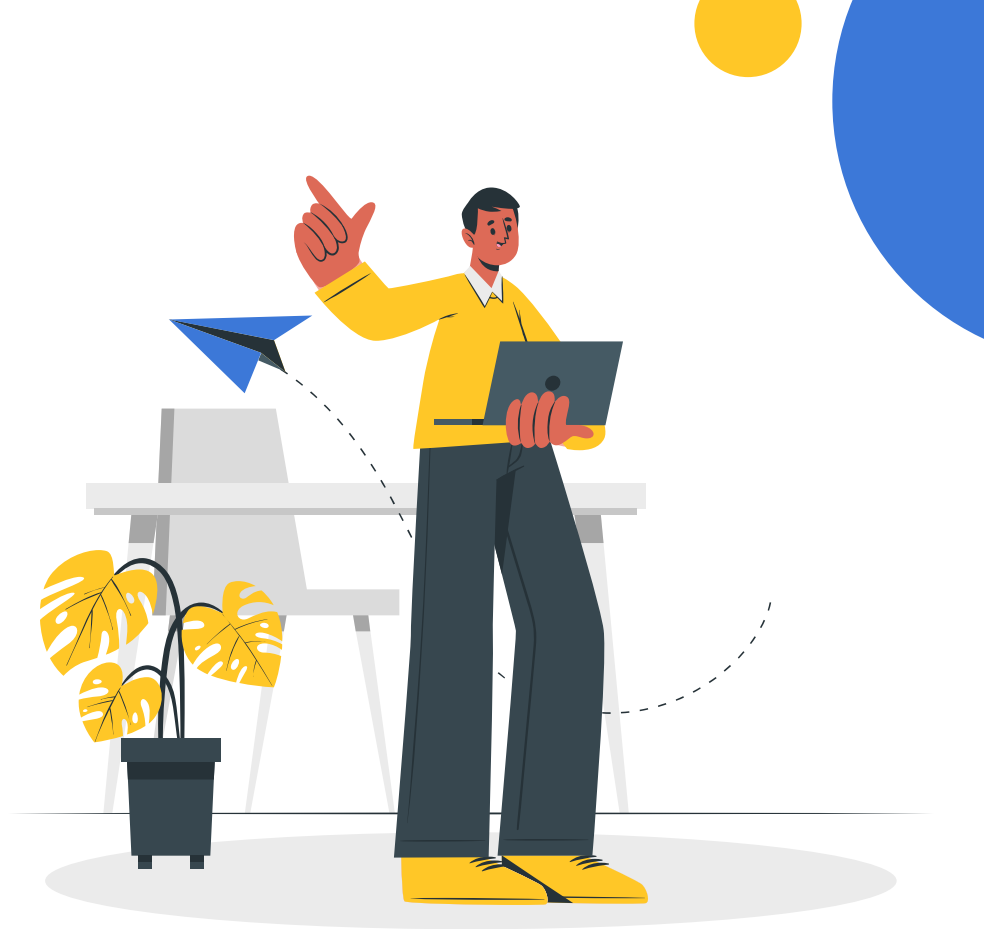
- ✓ 需徵得勞資會議同意。
- ✓ 工作日、國定假日、例假及休息日之安排，當需**完全依照**政府行政機關辦公日曆表出勤(5月1日勞動節除外)。



## 部分工時人員仍有一例一休之適用

- ✓ 勞動部108年9月27日勞動條3字第1080130988號函：事業單位比照政府行政機關辦公日曆表出勤者，其部分時間工作勞工亦得比照適用，非屬前開調整樣態，**不得適用**勞動基準法彈性工時規定。
- ✓ **僱用部分時間工作勞工應行注意事項第六點**：勞動條件基準，三、例假、休息日、休假、請假等相關權益略以，（一）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，工資照給...
  - ✓ 常有事業單位誤解時數很短的部分工時人員，可以不用一例一休，請注意，只要是勞工，都適用**一例一休**規定。
  - ✓ 部分工時勞工每天只上4小時，一週上6天(共24小時)，仍然要依勞基法第24條規定發給休息日加班費。

# 國定假日、 特別休假



## 第37條-(國定假日)

### 國定假日 全國一致

中華民國開國紀念日 (元月1日)

和平紀念日 (2月28日)

國慶日 (10月10日)

春節 (農曆正月初一至初三)

婦女、兒童節合併假日 (民族掃墓節前一日)

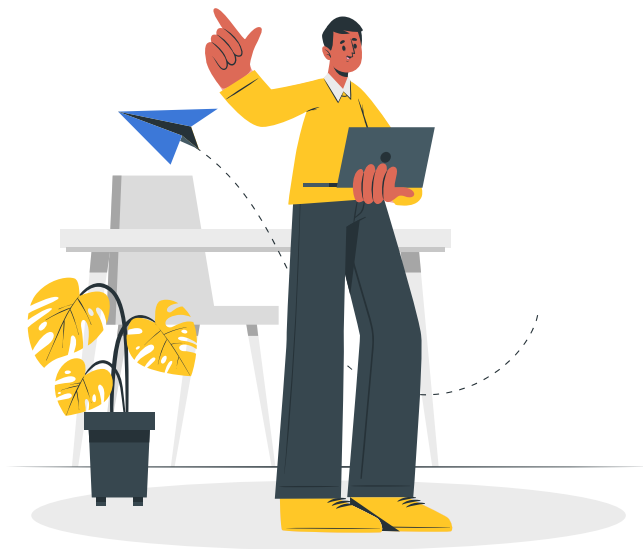
民族掃墓節 (農曆清明節為準)

端午節 (農曆5月5日)

中秋節 (農曆8月15日)

農曆除夕

勞動節 (5月1日)

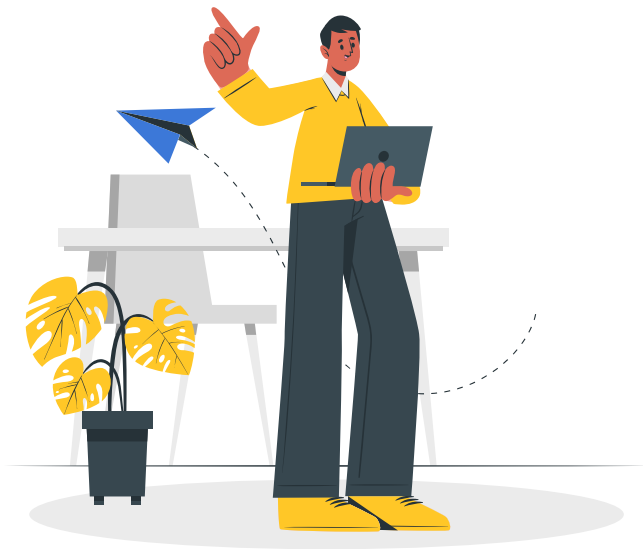


## 放假·調移·補休/假

- 國定假日出勤應加發一日工資。
- 適逢例假或休息日應協商擇日補休。
- 國定假日調移須由個別勞工同意。  
※ 不得以勞資會議來代替個別勞工決定
- 調移須標定調移後的國定假日。  
※ 建議以書面確認調移的假日及補假日期

## 原住民歲時祭儀

原住民歲時祭儀為各原住民勞工應放假日原住民勞工可根據原住民族委員會公告的當年度原住民歲時祭儀放假日期放假。



# 休假日工作工資

## 行政院勞工委員會（87）臺勞動二字第039675號

勞動基準法第39條規定勞工於休假日工作，工資應加倍發給。所稱「加倍發給」，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資，此乃因勞工於假日工作，即使未滿8小時，亦已無法充分運用假日之故，與同法第32條延長每日工時應依第24條按平日每小時工資額加成或加倍發給工資，係於正常工作時間後再繼續工作，其精神、體力之負荷有所不同。至於勞工應否延長工時或於休假日工作及該假日須工作多久，均由雇主決定，應屬於事業單位內部管理事宜，尚難謂有不合理之處。故勞工假日出勤工作於8小時內，應依前開規定辦理；超過8小時部分，應依同法第24條規定辦理。

# 特別休假

工作年資	特休日數
6個月以上未滿1年	3日
1年以上未滿2年	7日
2年以上未滿3年	10日
3年以上未滿5年	14日
5年以上未滿10年	15日
10年以上	每年加1日，最高加至30日

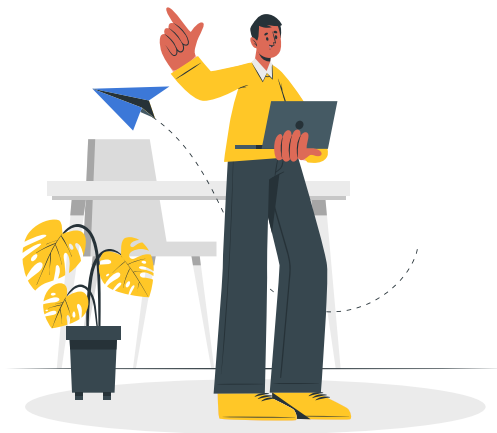
以勞工受僱日週年制為原則，  
經勞雇協商同意得採曆年制、  
教育單位學年度、會計年度

由勞工自行排定

經勞雇協商同意可遞延至次年

未休日數年度終了或契約終止  
結算工資  
協商遞延於次年年度終結給付

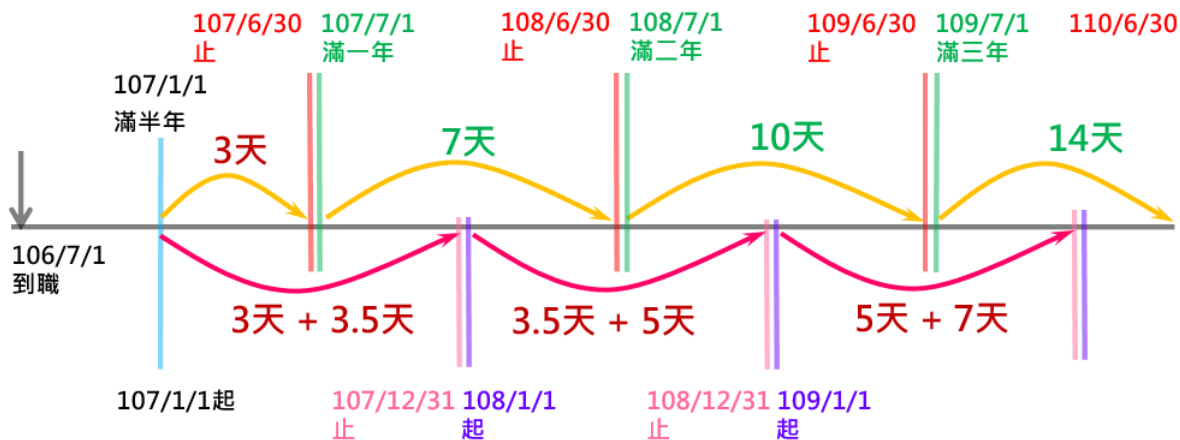
雇主有主動書面告知義務





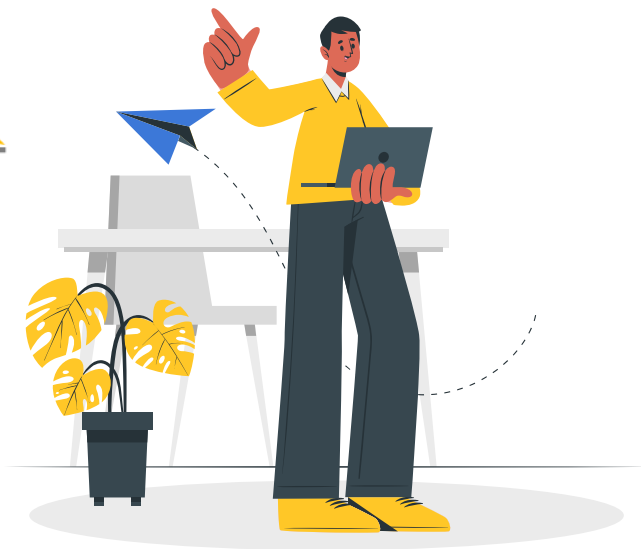
# 例：106年7月1日到職勞工

## ✓採到職日計算(週年制)



## ✓採曆年制計算

滿1年即應給7天，不得要求勞工工作滿2年才能休完7天



## 特別休假日數試算系統

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份	年	請選擇月份	月	請選擇日期	日
特休給假方式	<input checked="" type="radio"/> 週年制 <input type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年度制 <input type="radio"/> 自行約定年度						
週年制給假日期	民國	請選擇年份	年	預設值	月	預設值	日

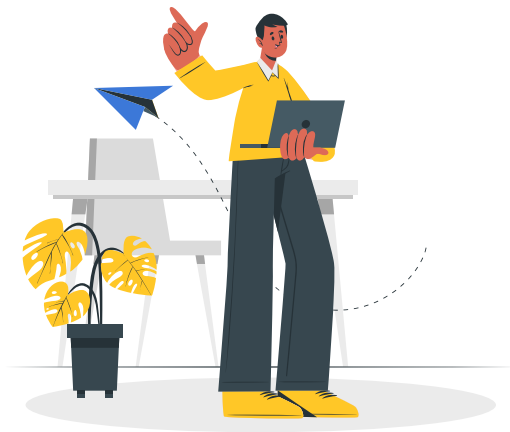
開始試算 重新計算

### 週年制計算結果

累計年資：	計算值	年	計算值	月	計算值	日
給假日期當年度之特休日數：	計算值	日	舊制	計算值	日	
請休期間：	年 月 日 ~ 年 月 日					

#### 說明：

- 特別休假，依所填受僱日期、特休給假方式及約定給假日數估算日數。
- 適用勞動基準法之事業單位，依勞動基準法第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，應依下列規定給予特別休假：
  - 6個月以上1年未滿者，3日。
  - 1年以上2年未滿者，7日。
  - 2年以上3年未滿者，10日。
  - 3年以上5年未滿者，每年14日。
  - 5年以上10年未滿者，每年15日。
  - 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
- 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，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。



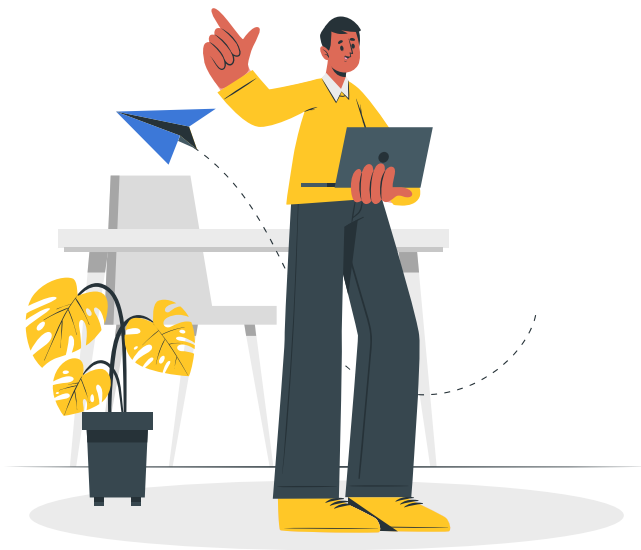
## 特別休假工資

### 年度終結或契約終止

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止未休之日數，雇主應發給工資。

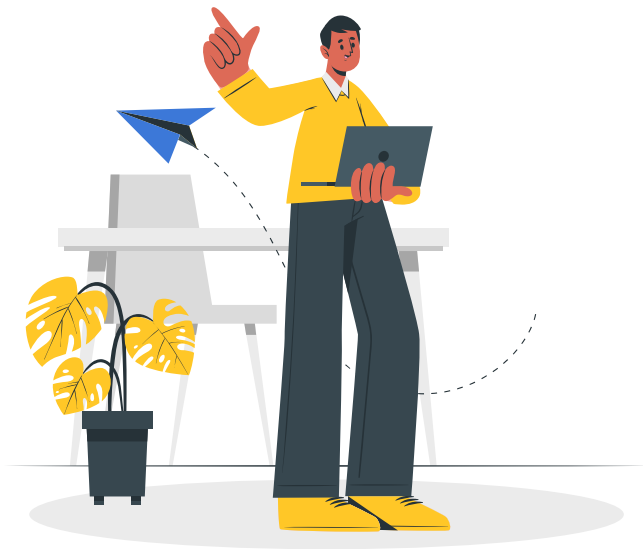
### 勞雇雙方協商遞延

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。



## 發給工資之基準

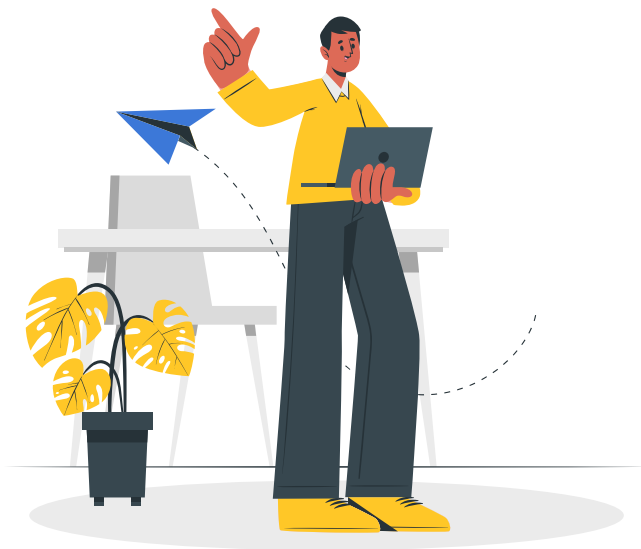
- 一、按勞工未休畢之日數，乘以其一日工資計發。
- 二、一日工資為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。其為計月者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額。



第38條第4項-

## 協商遞延後發給工資基準

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，按原特別休假年度終結時  
應發給工資之基準計發。





# 特休遞延

- 1 年度終結未休畢的特休日數，得經勞資雙方協商遞延至次年請休。特休遞延後，勞工請休時，優先由經遞延的特休日數扣除
- 2 次年底或契約終止仍未休畢，雇主應按原特別休假年度終結時應發給工資的基準，計發工資

## 舉例

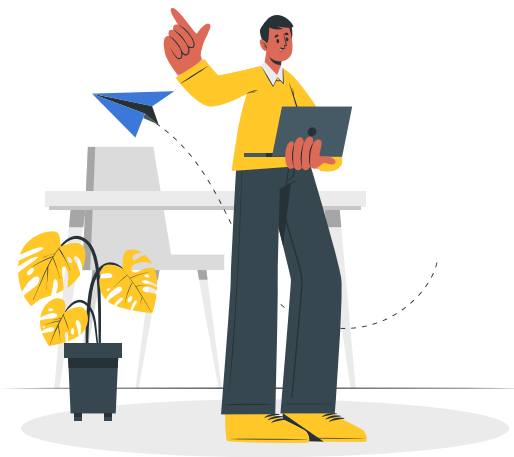
勞工107年度有7日特休，108年度有10日特休，107年度終結4日未休畢，經勞資協商遞延至108年度：



108年度共有14日特休，請休時，優先由遞延的4日特休扣除



108年度終結，遞延的特休仍有2日未休，雇主應依107年度原應發給工資的基準計發工資，不得再予遞延





## 記載於勞工工資清冊

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**

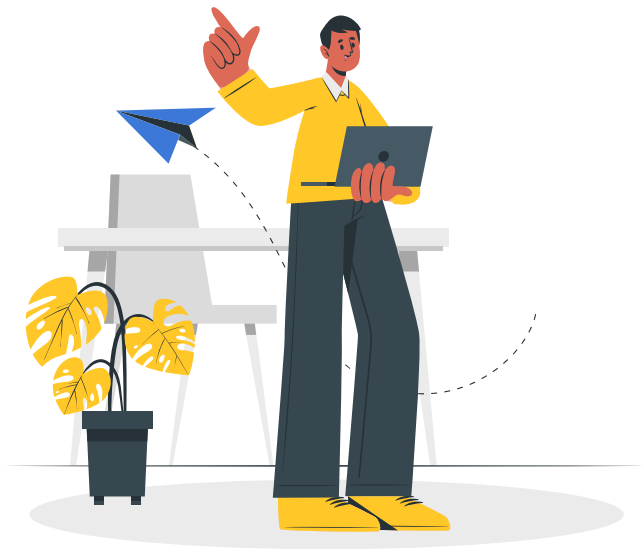
## 書面通知勞工

每年定期將其內容以**書面通知勞工**

書面通知發給期限：

- (一) 年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後30日內發給。
- (二) 契約終止：契約終止時發給。

書面通知，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。



## 年資起算與約定年度

以到職日起計算勞工年資，週年制為原則(得約定採曆年制、會計年度、學年度)。

## 排休方式

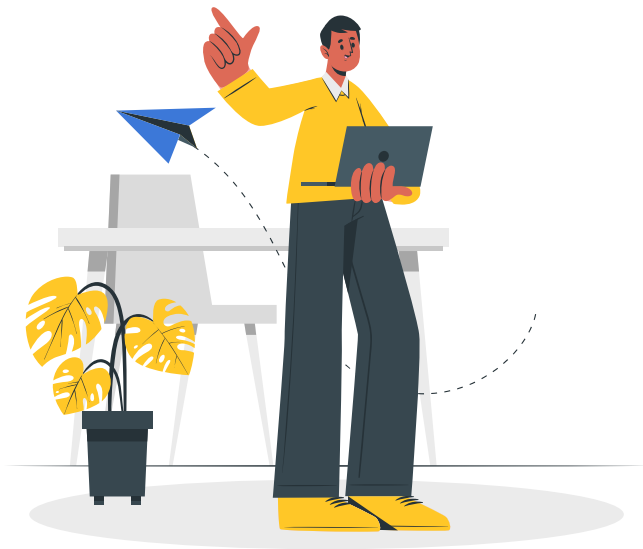
勞工自行排定為原則，但雇主基於企業經營上急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

## 部分工時勞工

仍應給予特別休假

計算方式：

$$\frac{\text{部分工時勞工全年工時}}{\text{全時勞工正常工時}} \times \text{應給特休日數}$$



## ○年○月薪資發放明細表

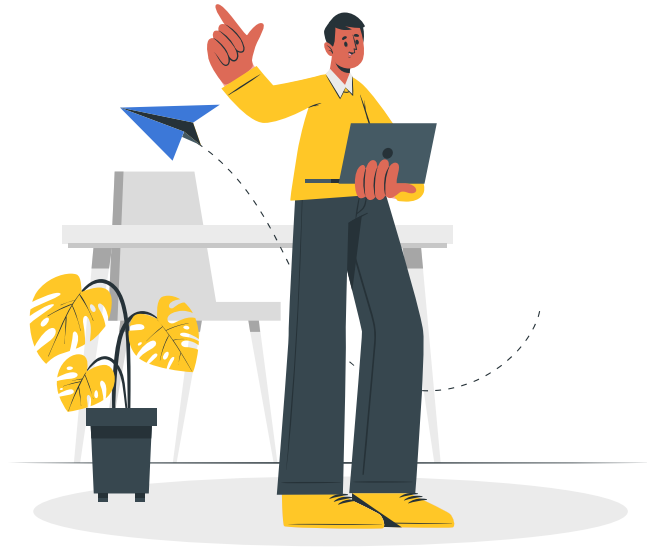
姓名      職位      入帳帳號      發薪日期

約定薪資結構	項目	金額	非固定支付項目	項目	金額	總扣項目	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			未休特別休假工資			勞工自願提繳退休金	
				屆期末未補發工資			事假	
							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	屆期末未補發工資時數 ( 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





請假

# 請假規定

假別	事由	給假	是否給薪
普通傷病假	勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 未住院者，1年內合計不得超過<b>30日</b>。</li> <li>✓ 住院者，2年內合計不得超過1年。</li> <li>✓ 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過<b>1</b>年。 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</li> </ul>	1年內未超過30日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
公傷病假	勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者。	治療、休養期間	依勞基法第59條給予補償
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	每月得請生理假1日，全年請假日數未逾 <b>3日</b> ， <b>不併入</b> 病假計算，其餘日數併入病假計算。	併入及不併入病假之生理假薪資均減半發給。
安胎休養假	經醫師診斷需安胎休養者。	併入住院傷病假	依病假規定辦理

# 請假規定

假別	事由	給假	是否給薪
事假	勞工因有事故必須親自處理者。	一年內合計不得超過 <b>14日</b>	否
家庭照顧假	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。	請假日數 <b>併入事假</b> 計算，全年以 <b>7日</b> 為限。	否



# 請假規定

假別	事由	給假	是否給薪
產假	女性受僱者分娩前後或妊娠者。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 分娩前後：<b>8週</b></li> <li>✓ 妊娠三個月以上流產者：<b>4週</b></li> <li>✓ 妊娠二個月以上未滿三個月流產者：<b>1週</b></li> <li>✓ 妊娠未滿二個月流產者：<b>5日</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 妊娠三個月以上流產或分娩前後，且受僱工作在六個月以上者：工資照給</li> <li>✓ 妊娠三個月以上流產或分娩前後，且受僱工作未滿六個月者：工資減半發給</li> </ul>
產檢假	受僱者妊娠期間。	<b>7日</b>	是
陪產檢及陪產假	受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩。	<b>7日</b>	是
育嬰留職停薪	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。	至該子女滿三歲止，但不得逾 <b>2年</b> 。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	否

# 請假規定

假別	事由	給假	是否給薪
婚假	勞工結婚者。	8日	是
喪假	特定親屬喪亡者。	✓ 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者： <b>8日</b>	是
		✓ 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者： <b>6日</b>	
		✓ 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者： <b>3日</b>	
公假	依法令規定應給予公假者。依各該法令規定		是

## 延長假期在一個月以上

74年5月13日74台內勞字第315045號函、74年11月9日74台內勞字第361967號函、勞動部81年11月23日台81勞動2字第0990092029號函

- ✓ 「...二、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關應放假之日，應不計入請假期間內。」
- ✓ 「...所稱延長假期在一個月以上者，係指勞工依勞工請假規則第四條規定請普通傷病假超過『30日』以上之期間。」。該函所稱「30日」係以工作天計算。
- ✓ 勞工如於一年內請普通傷病假天數已達30日內者，之後仍須請假一次連續超過30日以上期間，如遇例、休假日始計入請假期間內。

# 終止勞動契約



資遣太複雜？讓人霧煞煞！

3 個步驟  
助您了解相關權益

資遣停.看.聽為您說分明



# 停

## 停下來想一想

### 資遣的事由是什麼？

#### 雇主得預告勞工終止勞動契約事由

- 歇業或轉讓
- 虧損或業務緊縮
- 不可抗力暫停工作一個月以上
- 業務性質變更有減少勞工之必要
- 勞工對於所擔任之工作不能勝任





# 看

## 看一下法令規定 [提前預告]

### 提前預告 終止勞動契約

僱主因法定事由預告終止勞動契約  
其預告期間如下：

工作三個月以上一年未滿，**10**日前

工作一年以上三年未滿，**20**日前

工作三年以上，**30**日前

勞動基準法第16條第1項



## 終止勞動契約預告期日

例：勞工109年3月1日到職，在職最後日為109年6月11日，  
(工作3個月以上1年未滿)至遲應於109年6月1日通知，自  
次日6月2日起算至6月11日止，預告期10日。

109年6月						
日	一	二	三	四	五	六
5/31	1	2	3	4	5	6
	預告通知日	預告期間自6月2日起算至6月11日止				
7	8	9	10	11	12	13
				契約終止日		
				退保日		

預告期間勞工每星期得請  
二日**謀職假**，工資照給。

※勞動基準法第16條第2項

未依規定期間預告終止勞  
動契約，應給付**預告期間**  
**工資**。 ※勞動基準法第16條第3項

# 看

## 看一下法令規定 [工資給付]

### 資遣勞工工資給付期限

終止勞動契約時，原則上  
雇主應即結清工資給付勞  
工；勞雇雙方原已約定給  
付期日者，至遲亦應於原  
約定之工資給付日發給。



# 看

## 看一下法令規定 [補休特休]

### 加班費及特休工資給付期限

終止勞動契約時，勞工如有加班補休或特別休假尚未休畢，契約終止時雇主應發給工資。



# 看

## 看一下法令規定 [資遣費]

### 資遣費給付標準 《勞退新制》

適用勞退新制勞工，資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

勞工退休金條例第12條(勞退新制)



# 看

## 看一下法令規定 [資遣費]

### 資遣費給付標準 《勞退舊制》

勞工舊制年資每滿一年發給一個月平均工資之資遣費。  
如有剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給。未滿一個月者以一個月計。

#勞動基準法第17條 (勞退舊制)



# 看

## 看一下法令規定 [資遣費]

### 資遣費給付標準 《新制混和舊制》

適用新制且保留舊制年資勞工，其舊制年資資遣費及新制年資資遣費應分別計算，加總合計發給。

#勞動基準法第17條 (勞退舊制)





# 看

## 看一下法令規定 [資遣費]

### 資遣費給付標準 《符合舊制退休條件》

勞工具勞退舊制年資且符合舊制退休條件，應發給舊制年資退休金。如同時適用勞退新制，其舊制退休金與新制年資資遣費應分別計算，加總合計發給。



# 看

看一下法令規定 [資遣費]

資遣費給付期限

終止勞動契約，應於  
**30**日內發給資遣費。

勞工退休金條例第12條(勞退新制)



# 看

看一下法令規定 [資遣通報]

資遣通報期限及受理通報機關、機構

雇主資遣員工時，應於  
員工離職之**10**日前，  
列冊通報當地主管機關  
及公立就業服務機構。



社福好厝邊

6 2020  
JUN

## 資遣通報日

勞工在職最後日為109年6月11日，以次日即109年6月12日(離職生效日)為始日往前推算10日，至遲應於6月3日通報。

SUN日	MON一	TUE二	WED三	THU四	FRI五	SAT六
5/31	1 初十	2 十一	3 十二	4 十三	5 芒種	6 十五
			資遣通報日			
7 十六	8 十七	9 十八	10 十九	11 二十	12 廿一	13 廿二
				契約終止日 退 保 日 離職生效日		
14 廿三	15 廿四	16 廿五	17 廿六	18 廿七	19 廿八	20 廿九
21 夏至	22 初二	23 初三	24 初四	25 端午節	26 初六	27 初七
28 初八	29 初九	30 初十				

行政院勞工委員會101年2月21日勞職業字第1010503133號函參照



## 資遣員工通報名冊

公司名稱：  
統一編號：

行業別：                      公司地址：  
聯絡人電話：

填表人：

通報日期：(以郵戳為憑)

編號	姓名	身分證統一編號	出生年月日	學歷(請填代碼)	專長	身心障礙類別	擔任工作	資遣事由(請填代碼)	員工離職日期	是否需輔導就業		是否願意接受職業訓練			永久通訊地址	電話	實際工作地所屬縣、市(區)	是否給付預告工資	備註
										是	否	是	否	職類					

謹依就業服務法第33條規定，檢具上述資遣人員名冊資料向員工勞務提供地主管機關通報，請 查照。

此致

基隆市政府〈202基隆市中正區義一路1號〉聯絡電話：02-24287801

基隆就業中心〈202基隆市中正路102號〉聯絡電話：02-24225263

**※ 填表說明：(本表格內容務必完整據實填寫)**

- 依就業服務法第33條：雇主資遣員工時，應於員工離職之10日前，將被雇主資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及是否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。違者將依同法第68條處新台幣3萬元以上15萬以下罰鍰。
- 有關通報「當地主管機關及公立就業服務機構」之認定，依行政院勞工委員會94年9月19日函以：「...應以被資遣人員原職務(即原實際勞務提供)地之直轄市、縣(市)主管機關及公立就業服務機構為受理通報機關。」
- 請填妥資遣通報名冊後蓋公司大小章，以掛號信件寄送(本名冊一式三份，一份寄勞務處(正本)、一份寄就業服務中心(正本)、一份公司留存)。實際通報日期以雇主列冊函報縣市主管機關日期為準。

請蓋  
公司章

請蓋  
負責人章

# 開立離職證明書載明非自願離職原因

## 離職證明書

本表粗框內各欄務必填寫，不得遺漏

填表日期 年 月 日

姓名					出生日期	民國	年	月	日
身分證統一編號									
住址					電話	( )			
離職當月工資 (新臺幣)					離職：	年	月	日	實際 工作地
離職原因 (本欄僅可 勾選一項)	一、非自願離職： <input type="checkbox"/> 關廠 <input type="checkbox"/> 遷廠 <input type="checkbox"/> 休業 <input type="checkbox"/> 解散 <input type="checkbox"/> 受破產宣告 勞動基準法第十一條： <input type="checkbox"/> 一款 <input type="checkbox"/> 二款 <input type="checkbox"/> 三款 <input type="checkbox"/> 四款 <input type="checkbox"/> 五款 勞動基準法第十四條第一項： <input type="checkbox"/> 一款 <input type="checkbox"/> 二款 <input type="checkbox"/> 三款 <input type="checkbox"/> 四款 <input type="checkbox"/> 五款 <input type="checkbox"/> 六款 <input type="checkbox"/> 勞動基準法第十三條但書 <input type="checkbox"/> 勞動基準法第二十條 <input type="checkbox"/> 定期契約工作期滿：自 年 月 日至 年 月 日								
	二、 <input type="checkbox"/> 自願離職			三、 <input type="checkbox"/> 其他_____ (勾選此項者，務必文字說明)					



# 聽

## 聽一聽專家怎麼說 [特殊保障]

職業災害身分勞工或是懷孕育兒之勞工，因有特殊保障需要，於勞動基準法、職業災害勞工保護法及性別平等工作法都有終止勞動契約特別規定加以限制。





# 聽

## 聽一聽專家怎麼說 [職災勞工]

非有下列情形之一者，雇主不得預告  
終止與職業災害勞工之勞動契約：

- 一、歇業或重大虧損，報經主管機關核定。
- 二、職業災害勞工經醫療終止後，經公立醫療機構認定身心障礙不堪勝任工作。
- 三、因天災、事變或其他不可抗力因素，致事業不能繼續經營，報經主管機關核定。



# 聽

## 聽一聽專家怎麼說 [線上試算]

使用 **勞動部** 資遣費試算表

www.mol.gov.tw > topic ▾

資遣費試算表 - 中華民國勞動部全球資訊網

資遣費試算表

※ 本系統僅供試算參考，詳細正確金額，請依實際個案計算。

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份	年	請選擇月份	月	請選擇日期	日 (請輸入您在這個事業單位的到職日期)
勞動契約終止日	民國	109	年	請選擇月份	月	請選擇日期	日 (請輸入您在這個事業單位被資遣的日期)
事業單位適用勞動基準法之日	行業別						
平均工資	元/月 (請輸入您的月平均工資)						
是否轉換新制	<input checked="" type="radio"/> 是 民國 請選擇日期 年 請選擇日期 月 請選擇日期 日 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 全部年資適用舊制 <input type="radio"/> 全部年資適用新制						
適用勞動基準法前勞資雙方議定的資遣費	元 (此欄未填列者，僅就適法部分進行試算)						

計算資遣費 重新計算

**試算結果**

◎舊制資遣費約 = 元

◎新制資遣費約 = 元

◎基數：1.舊制基數 = 計算值  
2.新制基數 = 計算值

◎資遣費合計 = 元



# 聽

## 聽一聽專家怎麼說 [線上試算]

使用 **司法院** 資遣費試算表

gdgt.judicial.gov.tw > judtool > wkc > GDGT05 ▾

資遣費試算-自動計算月平均工資wkc/GDGT05 - 司法院

自動計算月平均工資

資遣費試算 - 自動計算月平均工資 ※本系統不支援年資不足六個月之試算

總計 1 人

附表 : 平均工資試算表

編號	姓名	到職日*	計算事由 發生日*	往前回 溯 6個月	總日 數	當月之 薪資*	前第1月 之薪資*	前第2月 之薪資*	前第3月 之薪資*	前第4月 之薪資*	前第5月 之薪資*	前第6月 之薪資	按比 例 之薪 資	1個月 平均工 資
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			0	0	0	0	0	0	0		

附表 : 資遣費試算表

編號	姓名	月薪*	平均 工資 (日薪)	到職日*	離職日*	舊制轉新制* (如選是, 請輸入 轉換新制日期)	年資 (舊制) 年,月	舊制 基數	年資 (新制) 年,月,日	新制 基數	資遣費	加計 預告 工資	預告 日數	預告工資	合計
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 是 : 09407( <input type="radio"/> 否(全新或全舊)						<input checked="" type="checkbox"/>			

# 聽

聽一聽專家怎麼說 [資遣費給付期限]



例：109年7月1日終止勞動契約，雇主至遲應於109年7月31日給付資遣費



# 職業災害



# 職災補償

勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，雇主應依規定予以補償。

同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。



## 職災醫療費用補償

勞工受傷或罹患職業病時，  
雇主應補償其必需之醫療費  
用。

職業病之種類及其醫療範圍，  
依勞工保險條例有關之規定。





## 原領工資補償

勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。

但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主得一次給付 40 個月平均工資後，免除此項工資補償責任。



## 失能補償

勞工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定遺存障害，雇主應按平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。

失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。



## 喪葬費及死亡補償

勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，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。



## 醫療期間不得終止契約

勞工在第 50 條規定之停止工作期間或第 59 條規定之醫療期間，雇主不得終止契約。

但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。



# 勞資會議



勞動基準法第83條

# 勞資會議

事業單位應舉辦勞資會議

為協調勞資關係，促進勞資合作，  
提高工作效率，事業單位應舉辦  
勞資會議。



## 場所30人以上應分別舉辦

事業單位應依本辦法規定舉辦勞資會議；其事業場所勞工人數在30人以上者，亦應分別舉辦之....。

事業單位勞工人數在3人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表....。





## 勞資會議代表人數

勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為2人至15人。

事業單位人數在100人以上者，各不得少於5人。

勞資會議勞方代表得按事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之。



## 勞資會議代表之產生

資方代表：由僱主指派

勞方代表：經勞工選舉產生

## 代表名冊須報備

勞資會議代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於15日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。



第 屆勞資會議勞資代表名冊 年 月 日

業 別	統 一 編 號	負 責 人	員 工 人 數	地 址		電 話	
	勞 保 證 號		男： 人 女： 人				
第一屆勞資會議成立日期	本屆勞資會議代表任期起迄時間	勞資代表產生方式	勞資代表人數	聯絡人姓名	電話		
		資 方 勞 方	資 方 勞 方				
代表別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	到 職 日 期	現 任 工 作 部 門 及 職 稱	現 任 工 會 職 稱 (資方代表或無工會組織者免填)	備 註
資 方 代 表							
"							
"							
"							
"							
"							
勞 方 代 表							
"							
"							
"							
"							
"							
勞 方 候 補 代 表							
"							



# 勞資會議代表名冊填寫範例

請蓋公司大、小章

請填寫層次例：第一屆

\*\*\*股份有限公司 第 一 屆勞資會議勞資代表名冊 \*\*\*年\*\*月\*\*日

例：110年4月30日選舉產生第一屆勞方代表及指派資方同數代表

業 別	統 一 編 號	負 責 人	員 工 人 數	地 址		電 話		
* * *	***** 勞 保 證 號 *****		男：** 人 女：** 人	** 市 ** 區 ** 路 ** 號		**-*****		
第一屆勞資會議成立日期，為代表選出的翌日	本屆勞資會議代表任期起迄時間	勞資代表產生方式		勞資代表人數	聯絡人姓名	電話		
例：110年5月1日	例：110年5月1日至114年4月30日	資方	勞方	例：2	* * *	**-*****		
本屆代表選出的翌日起算四年	代表別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	到 職 日 期	現任工作部門及職稱	現任工會職稱 (資方代表或無工會組織者免填)	備 註
	資方							

代表別	姓名	性別	出生年月日	到職日期	現任工作部門及職稱	現任工會職稱 (資方代表或無工會組織者免填)	備註
資方代表	* * *	♂	**_**_**	**_**_**	*** **	***	
"	* * *	♂	**_**_**	**_**_**	*** **	***	
"							
"							
"							
勞方代表	* * *	♂	**_**_**	**_**_**	*** **	***	
"	* * *	♂	**_**_**	**_**_**	*** **	***	
"							
"							
"							
勞方候補代表	* * *	♂	**_**_**	**_**_**	*** **	***	
"	* * *	♂	**_**_**	**_**_**	*** **	***	

勞資雙方代表應為同數

勞資雙方代表應為同數

依規定選出勞方候補代表

受文單位：基隆市政府

發文日期：

發文號碼：

附件：如文

主旨：檢送本公司第 屆勞資會議勞資代表名冊乙份，  
謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第十一條規定辦理。

公司名稱（蓋章）：

負責人（蓋章）：

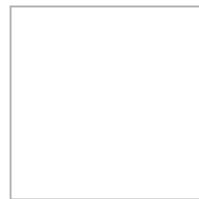
公司營利事業統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：



中華民國 年 月 日

## 勞資會議紀錄(範例)←

←

\_\_\_\_\_ (事業單位名稱) 第 \_\_\_\_\_ 屆第 \_\_\_\_\_ 次勞資會議紀錄 ←

時間： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (星期 \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分 ←

地點： ←

出席人員 ←

勞方代表： ←

資方代表： ←

列席人員： ←

請假或缺席代表 ←

勞方代表： \_\_\_\_\_ (病假) \_\_\_\_\_ (缺席) ←

資方代表： \_\_\_\_\_ (出差) \_\_\_\_\_ (事假) ←

主席：

記錄：

←

一、主席致詞：(略)←

二、列席人員致詞：(略)←

三、報告事項：(略)←

#### 四、討論事項：←

(一)案由一：因應業務需求，需實施四週變形工時案，提請討論。←

說明：←

1. 雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得依據勞基法  
勞基法第 30-1 條，適用四週變形工時，2. 內容請依院所實際需要陳述填寫。←

決議：←

←

(二)案由二：因應業務需求，希望同仁能配合加班一案，提請討論↓  
案。←

說明：←

1. 依據勞基法第 32 條第 1 項規定，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。2. 內容請依院所實際需要陳述填寫。←

決議：←





# 防制就業歧視暨 性別工作平權

我改名稱囉!

# 性別平等工作法 修法重點

懶人包

# 性別平等工作法修法重點

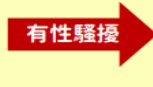
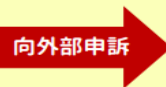
## 性別工作平等法修法重點

(性別平等工作法)

### 現況

### 新制

建立公權力介入的外部申訴管道

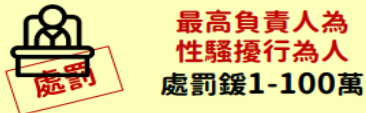
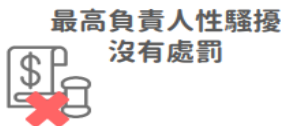


處罰鍰



命雇主採取必要處置

處罰性騷擾之負責人



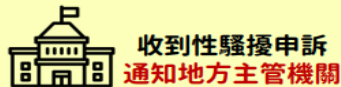
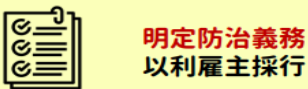
#### 加重懲罰性賠償

對象	懲罰性賠償
最高負責人	損害額3-5倍
利用權勢者	損害額1-3倍

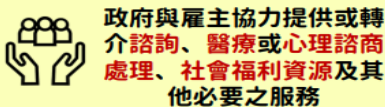


權勢型性騷擾情節重大  
→ 調查時得暫時停職

強化雇主防治意識及責任



被害人保護及扶助



申訴負責人期間可申請留停查證屬實補付工資

## 何謂性騷擾

- 一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。



## 不特定人於公共場所性騷擾

第一項第一款所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷擾防治法之規定。



## 何謂性騷擾

二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。





## 何謂權勢性騷擾

本法所稱「**權勢性騷擾**」，指對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。



## 非工作時間適用情形

下列情形之一者，適用本法之規定：

- 一、受僱者於非工作時間，遭受所屬事業單位之同一人，為持續性性騷擾。





## 非工作時間適用情形

- 二、受僱者於非工作時間，遭受不同事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。
- 三、受僱者於非工作時間，遭受最高負責人或僱用人為性騷擾。



## 性騷擾之認定

前三項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。



## 何謂最高負責人

本法所稱最高負責人，指下列之人：

- 一、機關（構）首長、學校校長、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、行政法人董（理）事長、公營事業機構董事長、理事主席或與該等職務相當之人。



## 何謂最高負責人

二、法人、合夥、設有代表人或管理人之非法人團體及其他組織之對外代表人或與該等職務相當之人。





## 雇主應採取適當防治措施

### 公開揭示

雇主應採取適當之措施，防治性騷擾之發生，並依下列規定辦理：

- 一、僱用受僱者十人以上未達三十人者，應訂定申訴管道，並在工作場所公開揭示。



## 雇主應採取適當防治措施

### 公開揭示

二、僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。



## 強化雇主防治意識及責任

不論是否有申訴人  
都要進行處理!



### 被害人提出申訴

- 1 採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施
- 2 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務
- 3 對性騷擾事件進行調查
- 4 對行為人為適當之懲戒或處理



### 雇主知悉

(如：傳聞、聽說)

- 1 就相關事實進行必要之釐清
- 2 依被害人意願，協助其提起申訴
- 3 適度調整工作內容或工作場所
- 4 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務

## 雇主應採取糾正及補救措施

### 一、雇主因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

- (一) 採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施。
- (二) 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
- (三) 對性騷擾事件進行調查。
- (四) 對行為人為適當之懲戒或處理。





## 雇主應採取糾正及補救措施

### 二、雇主非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

- (一) 就相關事實進行必要之釐清。
- (二) 依被害人意願，協助提起申訴。
- (三) 適度調整工作內容或工作場所。
- (四) 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。



## 雇主應採取糾正及補救措施

### 查證

雇主對於性騷擾事件之查證，應秉持客觀、公正、專業原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問；其內部依規定應設有申訴處理單位者，其人員應有具備性別意識之專業人士。



## 雇主應採取糾正及補救措施

### 通知主管機關

雇主接獲被害人申訴時，應通知地方主管機關；經調查認定屬性騷擾之案件，並應將處理結果通知地方主管機關。



## 雇主應採取糾正及補救措施

### 停職、調整職務

性騷擾被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，雇主得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。





## 雇主應採取糾正及補救措施

### 不經預告終止契約

申訴案件經雇主或地方主管機關調查後，認定為性騷擾，且情節重大者，雇主得於知悉該調查結果之日起三十日內，不經預告終止勞動契約。



## 建立公權力介入的外部申訴管道

1



最高負責人  
是性騷擾行為人

2



- 僱主沒有處理
- 不服僱主調查/懲戒結果

直接向外部申訴



由地方主管機關進行調查



最高負責人  
經認定有性騷擾  
處罰鍰1-100萬



地方主管機關得  
令僱主採取必要處置

## 逕向地方主管機關提起申訴

受僱者或求職者遭受性騷擾，應向雇主提起申訴。但有下列情形之一者，得逕向地方主管機關提起申訴：

- 一、被申訴人屬最高負責人或僱用人。
- 二、雇主未處理或不服被申訴人之雇主所為調查或懲戒結果。



## 申訴特別時效

類型	特別申訴時效
行為人為最高負責人	離職後 <b>1年</b> 內
未成年發生	成年後 <b>3年</b> 內

## 保護扶助



政府提供被害人  
法律諮詢及扶助



政府與雇主協力提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務

## 受僱者/求職者 要知道!

### 配合調查義務

相關人員或單位  
應配合調查、提供資料

行為人不配合調查  
處罰鍰**1-5萬**



### 加重賠償

加重懲罰性民事賠償

加害人	懲罰性賠償
最高負責人	損害額 <b>3-5倍</b>
利用權勢者	損害額 <b>1-3倍</b>



## 提起申訴期限

受僱者或求職者依前項但書規定，向地方主管機關提起申訴之期限，應依下列規定辦理：

- 一、被申訴人非具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾二年提起者，不予受理；自該行為終了時起，逾五年者，亦同。



## 提起申訴期限

二、被申訴人具權勢地位：  
自知悉性騷擾時起，逾三年提起者，不予受理；自該行為終了時起，逾七年者，亦同。



## 提起申訴期限

有下列情形之一者，依各款規定辦理，不受前項規定之限制。但依前項規定有較長申訴期限者，從其規定：

- 一、性騷擾發生時，申訴人為未成年，得於成年之日起三年內申訴。



## 提起申訴期限

二、被申訴人為最高負責人或僱用人，申訴人得於離職之日起一年內申訴。但自該行為終了時起，逾十年者，不予受理。



## 通報義務

- 1 雇主接獲申訴
- 2 調查成立的處理結果



應通知地方政府

## 申訴管道

10-29人公司應訂定  
性騷擾申訴管道  
並公開揭示



## 雇主要注意!

## 申訴處理



一定規模公司應組成  
申訴處理單位  
成員應有具備性別意識之  
專業人士

## 違反處罰

項目	處罰鍰
未盡防治義務	2萬-100萬元
未於期限內採取必要處置	2萬-30萬元
30人以上公司未訂防治規範	1萬-10萬元
10-29人公司未訂申訴管道、 限期未改善	1萬-5萬元
申訴最高負責人期間 拒絕其調整職務或工作型態	1萬-5萬元



受僱者/求職者  
遇到職場性騷擾  
要申訴! **保護自身權益**



工作場所有性騷擾發生  
雇主要**積極處理**  
若有疑問可以向地方政府  
請求協助



共同維護職場安全  
打造友善、平等職場環境





# 常見違失案例



## 未依規定置備 勞工名卡

- 1.應記載事項不完整
- 2.未依規定保存

勞工離職後繼續保存

**5**年





## 未依規定置備 工資清冊

- 1.未記載工資計算明細
- 2.未記載特休期日及未  
休日數工資
- 3.未依規定保存

5年



## 未依規定置備 勞工出勤記錄

- 1.未記載勞工出勤情形  
至分鐘為止
- 2.未依規定保存

5年



## 不當簽訂定期契約

不定期契約

繼續性工作應為不定期契約。

定期契約

一、臨時性工作：

指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。

二、短期性工作：

指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。

三、季節性工作：

指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。

四、特定性工作：

指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。



## 違反一例一休

1. 使勞工連續工作超過  
6 日
2. 休息日出勤未依規定  
加給工資
3. 例假/休息日調移不  
符規定



## 未依規定舉辦 勞資會議

1. 未依規定產生勞資會議代表
2. 勞資會議代表名冊未依規定備查
3. 未依規定定期舉辦勞資會議



實施彈性(變形)工時  
及延長工作時間未經  
勞資會議同意



## 加班/補休不符規定

1. 加班時數未覈實採計
2. 加班費加給不足
3. 補休期限屆期末補休時數，未依規定發給加班費
4. 補休期限屆期末補休時數自動歸零



## 未依規定給予勞工特別休假

1. 特別休假年資計算不符規定
2. 年度終結未休日數，未依規定發給工資
3. 未經協商拒絕勞工排定特別休假



感謝耐心聆聽

