



# 認識勞動基準法



臺中市政府 勞工局  
Labor Affairs Bureau of Taichung City Government

# 勞動權益不漏接

- ▶ 勞工局的 FACEBOOK 臉書粉絲專頁   
勞動 in 台中 @workintaichung  
<https://www.facebook.com/workintaichung/>
- ▶ 勞工局的 LINE 官方帳號   
<https://line.me/R/ti/p/@labor.taichung>



# 常見違反勞動基準法之情形

## 未置備資料

- 勞工名卡
- 出勤紀錄
- 工資清冊

## 工資

- 未達基本工資
- 工資未全額給付
- 違法預扣工資
- 未給加班費
- 未加給休假日出勤工資

## 工時

- 加班時數超過法令限制
- 未每 7 日給予 1 日例假
- 未給予休息時間

## 休 ( 請 ) 假

- 未給予國定假日
- 未給予特別休假
- 未給予事 ( 病 ) 假等相關假期

## 未報備

- 僱用 30 人以上未核備工作規則
- 未舉辦勞資會議 ( 未報備勞資會議代表名冊 )

# 僱用勞工應置備三大資料

勞工  
名卡

出勤  
紀錄

工資  
清冊

# 勞工名卡

## 雇主應置備勞工名卡（勞基法第 7 條）

- ▶ 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。
- ▶ 勞工名卡，應保管至勞工離職後 5 年。

# 出勤紀錄

雇主應置備簽到簿或出勤卡（勞基法第 30 條）

- ▶ 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存 5 年。
- ▶ 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。
- ▶ 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。

# 常見**錯誤**的記載方式

105年1月	勞工-小明		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	08:00	17:00	
2	08:00	17:00	
3	08:00	17:00	
4	08:00	17:00	
5	08:00	17:00	

只記錄至整點，紀錄不確實。

105年1月	勞工-小明 8點-17點		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	小明	小明	
2	小明	小明	
3	小明	小明	
4	小明	小明	
5	小明	小明	

只有簽到，沒有時間。

# 如何正確紀錄勞工出勤時間

105 年 1 月	勞工 - 小明		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	07:59	17:01	
2	07:57	17:01	
3	12:55	17:05	上午病假
4	07:55	17:03	
5	07:58	17:03	
6			特休

# 工資清冊

## 雇主應置備工資清冊（勞基法第 23 條第 2 項）

- ▶ 紀錄發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項。
- ▶ 工資清冊應保存 5 年。
- ▶ 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亦應載於工資清冊。（勞基法第 38 條第 5 項）
- ▶ 工資清冊得以紙本、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 - 參考例

○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		職工福利金		勞工自願提繳退休金		
全勤獎金		休息日加班費		事假		病假		
職務津貼								
		未休特別休假工資		小計(C)				
		屆期未補休折發工資						
小計(A)		小計(B)						

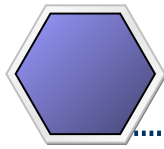
實領金額 (A)+(B)-(C)	
---------------------	--

\*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

## 小提醒

1. 依法需發給勞工薪資單。  
(沒發會有罰則唷！)
2. 建議將**特別休假**遞延及請休情形、**加班補休**時數及使用情形，一併通知勞工，以杜爭議。
3. 參考範例可至勞動部官網下載。



# 工資



# 工資給付應遵守 5 原則：

通貨  
給付

全額  
給付

禁止  
預扣

定期  
給付

直接  
給付

# 工資給付原則 -1

- ▶ 工資由勞雇雙方議定，但不得低於基本工資。  
(勞基法第21條)
  - ▼自114年1月1日起，月薪為28590元，時薪為190元。
  - ▼日薪制，於法定正常工作時間內，仍不得低於每小時基本工資之數額乘以工作時數之金額（如約定出勤8小時者，則其日薪應不低於8小時 \* 時薪190元 = 1520元）。
- ▶ 工資之議定、調整、計算、結算應於勞動契約中約定。
- ▶ 所稱基本工資，指勞工在正常工作時間內所得之報酬。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。

## 工資給付原則 -2

- ▶ 工資應全額直接給付（勞基法第 22 條）
  - ✓ 不得任意扣減、扣押
- ▶ 工資應定期給付（勞基法第 15 條）
  - ✓ 除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給 1 次，並應提供工資各項目計算方式  
明細

## 工資給付原則 -3

- ▶ 預扣工資之禁止（勞基法第 26 條）
  - ▶ 雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用
  - ▶ 預扣：係指在違約、賠償等事實未發生前或其事實已發生，但責任歸屬、金額多寡、範圍大小未確定前雇主預先扣發工資作為違約金或賠償費用之意

# 那些是工資？

薪資項目	發放條件
底薪	每月固定發給
伙食津貼	每月固定 1800 元或按出勤天數給予
全勤獎金	出勤正常，每月固定發給
交通津貼	不論遠近，每月固定發給
業績獎金	以勞工工作達成預定目標而發放
績效獎金	以勞工工作達成預定目標而發放
久任獎金	每月固定發給
證照津貼	因領有特定證照，每月固定發給

# 工資定義

## ▶ 工資定義

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。

## ▶ 包括：

- 1、工資、薪金。
- 2、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼。
- 3、其他任何名義之經常性給與。

# 其他任何名義之經常性給與 -1

- ▶ 不包括（勞基法施行細則第 10 條）：
- ▶ 紅利。
- ▶ 獎金：指年終獎金、競賽獎金、研究發明獎金、特殊功績獎金、久任獎金、節約燃料物料獎金及其他非經常性獎金。
- ▶ 春節、端午節、中秋節給與之節金。
- ▶ 醫療補助費、勞工及其子女教育補助費。
- ▶ 勞工直接受自顧客之服務費。
- ▶ 婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等。

## 其他任何名義之經常性給與 -2

- ▶ 不包括：
- ▶ 職業災害補償費。
- ▶ 勞工保險及雇主以勞工為被保險人加入商業保險支付之保險費。
- ▶ 工作服、作業用品及其代金。
- ▶ 其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。

# 工資於司法實務上之認定

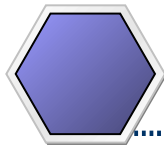
- ▶ 司法實務：判斷該項給付是否具「**勞務對價性**」及「**給與經常性**」，依一般社會交易之健全觀念為之，**而非給付之名稱**。

( 最高法院 98 年台上字第 446 號、高等法院  
97 年  
勞上易字第 85 號 )



# 常見違法案例說明

- ▶ 雇主得因勞工遲到 1 分鐘扣 10 元嗎？或因勞工未做滿 7 天不發給工資嗎？或因勞工未做滿 1 個月不發給週六、日工資嗎？
  - ▼ 勞工因遲到未提供勞務部分，雇主得不發給該時段工資，其餘仍應依約定按比例計給工資。



工 時



# 工作時間及法定正常工時

## ▶ 工作時間之定義：

指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或雇主指定之場所提供勞務或受令等待提供勞務之時間。

▶ 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。

# 休息時間

- ▶ 勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息。
- ▶ 休息時間因不受雇主支配（勞工可以自由運用），得不包括於正常工作時間內，可不給薪。
- ▶ 如事實上雇主未予勞工休息（仍要求勞工於職場待命或提供勞務），仍屬工作時間，其逾法定正常工時工作者，雇主應依勞基法第 24 條規定給付延時工資。

# 法定正常工時的參考排班態樣

- ▶ 週休二日制
  - ▶ 每日正常工時 8 小時，每週 40 小時（5 天）。  
（勞基法第 30 條第 1 項）

星 期	1	2	3	4	5	6	日
正常工時	8	8	8	8	8	休息	例假

# 彈性工時

- ▶ 中央主關機關指定之行業得適用 **2 週、4 週及 8 週變形工時**，雇主應經**工會**同意，如無工會者，經**勞資會議**同意後，得將正常工作時間予以調整。

彈性工時	例假安排	例假 + 休息日
二 週	每7日中至少應有1日	每2週至少應有4日
八 週	每7日中至少應有1日	每8週至少應有16日
四 週	每2週內至少應有2日	每4週至少應有8日

## 2 週彈性工時參考排班態樣

### 全面週休三日制

- ▶ 每日正常工時 **10** 小時，每週 **40** 小時（**4** 天）。
- ▶ 每 **7** 日中至少應有 **1** 日例假。
- ▶ 每 **2** 週內例假及休息日至少應有 **4** 日。

	1	2	3	4	5	6	日
第一週	例假	休息	10	空班	10	10	10
第二週	例假	休息	10	空班	10	10	10

## 4 週彈性工時參考排班態樣 -1

### ▶ 每日 8 小時制

- ▶ 每日正常工時仍為 8 小時。
- ▶ 每 2 週仍至少排定 2 日例假。

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

## 4 週彈性工時參考排班態樣 -2

### ▶ 每日 10 小時制

- ▶ 每日正常工時為 10 小時。
- ▶ 每 2 週至少排定 2 日例假，每 4 週內例假及休息日至少應有 8 日。

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

# 8 週彈性工時參考排班態樣 -1

	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

## 8 週彈性工時參考排班態樣 -2

### ▶ 比照行政機關辦公日曆表出勤

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第二週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第三週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第四週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第五週	8	8	8	8	8	8 (補班日)	例假
第六週	8	8	8	8 國定假日	休息日 (補休日)	休息日	例假
第七週 31	8	8	8	8	8	休息日	例假
第八週	8	8	8	8	8	休息日	例假

# 延長工時（加班）

- ▶ 程序：
  - ▼ 僱主有需求。
  - ▼ 經工會同意，無工會者經勞資會議同意。
  - ▼ 個別勞工同意。
- ▶ 每日工作時間超過 8 小時或每週工作總時數超過 40 小時之部分。
- ▶ 實施彈性工作時間（變形工時）者，係指超過變更後工作時間之部分。
- ▶ 除天災、事變或突發事件外，休息日工作時間納入第 32 條第 2 項規定每月延長工時總數 (46H) 計算。
- ▶ 僱主不得以強暴、脅迫、拘禁或其他非法之方法，強制勞工從事勞動。（勞基法第 5 條、第 75 條）

# 如何計算加班費

平日每小時工資額以 “**全薪 / 240**” 計算

加班 2 小時內    加班第 3 小時起    加班第 9 小時起

每日工時

平日每小時工資額  $\times 4/3$

平日每小時工資額  $\times 5/3$

➤ 平日工時超過 8 小時

休息日

平日每小時工資額  $\times 4/3$

平日每小時工資額  $\times 5/3$

平日每小時工資額  $\times 8/3$

➤ 每週總工時超過 40 小時

(即除 3 乘 4 )    (即除 3 乘 5 )    (即除 3 乘 8 )

# 【加班費給付基準】

	一	二	三	四	五	六	日
1	H		+8H 國定假日			+1 又 1/3H	※天災、事變或突 發事件出勤  +8H 例假
2						+1 又 1/3H	
3						+1 又 2/3H	
4						+1 又 2/3H	
5						+1 又 2/3H	
6						+1 又 2/3H	
7						+1 又 2/3H	
8						+1 又 2/3H	
9	+1 又 1/3H		+1 又 1/3H			+2 又 2/3H	+2H
10	+1 又 1/3H		+1 又 1/3H			+2 又 2/3H	+2H
11	+1 又 2/3H		+1 又 2/3H			+2 又 2/3H	+2H
12	+1 又 2/3H		+1 又 2/3H			+2 又 2/3H	+2H

37 條休假日
  36 條例假日
  因縮短工時所約定之休息日
  上班日

# 加班補休

## 勞工自由 選擇補休

### 選擇 時點

- 工作日加班「後」；休息日出勤「後」
- 勞工選擇補休並經雇主同意
- 依工作時數計算補休時數
- 不得事前約定一次向後拋棄加班費，改以補休方式替代

### 補休 期限

- 勞資雙方協商明定（個別勞工同意）
- 依加班事實發生之先後順序使用補休時數（施行細則第 22 條之 2）

### 未休完 處理方式

- 補休期限屆期或契約終止未休完者，應折算工資，依加班事實發生時點之加班費計算標準發給工資，雇主負舉證責任（雇主應保存書面協議補休證明，減少勞資爭議）。
- 補休屆期折算工資之給付期限：
  1. 期限屆期：於約定之工資給付日或屆期後 30 日內發給
  2. 契約終止：於終止勞動契約時給付勞工。



# 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



“ 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 ”

**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





# 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

# 加班補休彈性 (勞基法 32 條之 1+ 施行細則第 22 條之 2)

補休期限	補休順序	發給工資期限	工資結算標準
<p>勞資<b>雙方協商</b>，惟應<b>以特別休假約定年度之末日為期限</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/>週年制<ul style="list-style-type: none"><li>- 曆年制</li></ul></li><li><input type="checkbox"/>學年度制</li><li><input type="checkbox"/>會計年度</li><li><input type="checkbox"/>勞雇約定</li></ul>	<p>應依延長工作時間或休息日工作事實<b>發生時間先後順序</b>補休</p>	<p>① 補休期限屆期：於契約<b>約定之工資給付日</b>發給或於補休<b>期限屆期後 30 日</b>內發給</p> <p>② 契約終止：立即結清工資（至遲應於約定工資給付日發給）</p>	<p>應依<b>原加班之當日的工資計算標準</b>發給加班費</p>

## 小提醒

勞工依本法第三十二條之一主張權利時，**雇主**如認為其權利不存在，應負**舉證責任**。  
(勞工實施補休時，建議於**出勤紀錄、工資明細**等資料**註記**使用何時之加班時數)

# 加班時數總量控管



1. 每月加班上限以**46小時**為原則
2. 經工會或勞資會議同意，加班時數得以**3個月**為區間總量控管，單月加班上限**54小時**，每3個月總時數不得超過**138小時**
3. 勞工30人以上企業，採加班時數總量控管，應報當地主管機關備查



# 什麼是週休 2 日？一例一休？

每七天應有兩日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。（勞基法第 36

例假		休息日
<p><b>受嚴格規範</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 一般情形：縱經勞工同意，亦「不」得使勞工例假出勤工作。</li> <li>◆ 特殊情形：勞基法第 40 條所列之<b>天災、事變或突發事件</b>事由，方使勞工於例假出勤，24 小時內報當地主</li> </ul>	<p>出勤要件</p>	<p><b>得勞資協商約定出勤</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 程序事項：符合勞基法第 32 條第 1 項所定延長工時要件</li> <li>◆ 涉及變更勞動契約者，仍應經個別勞工同意。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 工資應加倍發給，並於事後給予補休</li> <li>◆ 出勤時數<b>不計入</b>每月延長工時總數 46 小時內</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 工資應依勞基法第 24 條第 2 項規定發給休息日出勤工資</li> <li>◆ 出勤時數<b>計入</b>每月延長工時總數 46</li> </ul>

休息日及例假不必為星期六及星期日，雇主可依工作需要與勞工約定，但須為完整之一日例假及一日休息日。休息日係由勞資雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意，非由雇主單方面變更。

整者外，不得使勞工連續工作逾 6 日

作業者，其工作時數不受第 32 條第 2 項之限制

# 休息日



## 休息日

**休息日**是《勞基法》規定，勞工每工作**7天**至少要有**1天**休息日。



重點

對月薪制勞工而言，休息日通常指的是「週六」。  
但休息日不一定是「週六」，可由勞資雙方共同約定。

休息日出勤則**須經勞工同意**，並且除了出勤當日工資之外，雇主須額外給付勞工**每小時不等的加班費**。

# 例假



## 例假日

**例假日**是《勞基法》規定強制雇主必須讓勞工休息的日子，每工作**7天**至少要有**1天**例假。



重點

對月薪制勞工而言，例假日通常指的是「週日」。但例假不一定是「週日」，可由勞資雙方共同約定。

勞工例假日唯一出勤的條件只有：**天災、事變或突發事件**，且例假日出勤雇主除了要額外加發**一日工資**之外，還要另外再給**一日補假**。

例假只要有出勤（即使只出勤1分鐘），就必須以一日計算。

# 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！





休 假



# 休假（國定假日）

## ▶ 紀念日、節日、勞動節

勞動節	5月1日	
紀念日、節日	中華民國開國紀念日	1月1日
	小年夜	農曆除夕前1日
	農曆除夕	農曆12月30日
	春節	農曆1月1日至3日
	和平紀念日	2月28日
	兒童節 * 與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。 但逢星期四時，於後一日放假。	4月4日
	民族掃墓節	清明日 4月4日 / 5日
	端午節	農曆5月5日
	孔子誕辰紀念日	9月28日
	中秋節	農曆8月15日
	國慶日	10月10日
	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日	10月25日
	行憲紀念日	12月25日
原住民族	放假3日	

- 工資照給
- 出勤者加倍發給
  - ✓ 加發該從事實際工作之休假日內應得工資  
= 約定之1日工資
  - ✓ 超過正常工時之部分者依勞基法第24條規定加給
- 遇例假日或休息日，應予補假
  - ✓ 於其他工作日補假1日
  - ✓ 期日由勞雇雙方協商排定
- 可經勞工同意調移至其他工作日
  - ✓ 調移期日應具體明確
  - ✓ 調移須經個別勞工同意  
→ 不可只用勞資會議或公告方式調整

# 休假（國定假日）

## ▶ 中央主管機關指定應放假日

總統副總統選舉罷免日	依中央主管機關公告	<ul style="list-style-type: none"><li>• 工資照給</li><li>• 出勤者依實際出勤時數加倍發給</li><li>• 遇例假日或休息日無須補假</li><li>• <b>不可調移</b></li><li>• 不可妨礙勞工行使投票權</li></ul>
公職人員選舉罷免投票日		
公民投票日		

# 國定假日－常見問題

- ▶ 國定假日是勞工的法定假日，雇主徵得勞工同意，可讓勞工於當日出勤，如有調移，調移之日期應具體明確（不可以只用勞資會議或公告方式調整，調移需經個別勞工同意）。
- ▶ 當日工資加倍發給，指加發 1 日工資。
- ▶ 使勞工於國定假日出勤，工資應加倍發給。  
（當日超過正常工時之部分依第 24 條規定加給）
- ▶ 國定假日遇到例假日或休息日，應另使勞工於其他工作日補休。

# 國定假日 - 彈性上班形成連假？

- ▶ 人事行政總處公布之上班日曆表係供公務機構使用。
- ▶ 勞動部指定依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業為勞動基準法第 30 條第 3 項規定（即 8 週彈性工時）之行業，經工會或勞資會議同意實施 8 週彈性工時，即可比照公務機關出勤，允事業單位得採「一日換一日」之方式安排出勤。
- ▶ 事業單位如訂週六為休息日、週日為例假日，則比照行政機關辦公日曆表安排出勤時，原為休息日調整為工作日，不生休息日工作應給付加班費問題，原為工作日則調整為休息日。（勞動部民國 106 年 03 月 13 日勞動條 3 字第 1060049558 號函）

# 天然災害停止上班

- ▶ 颱風來襲宣布停止上班、上課，可以讓勞工出勤嗎？
- ▶ 颱風假不是法定假，與勞基法第 37 條所定國定假日不同
- ▶ 依天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點：
  - ✓ 勞工不同意出勤 - 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，且宜不扣發當日工資
  - ✓ 勞工同意出勤 - 宜加給當日工資，並提供必要協助。
- ▶ 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

# 特別休假

- ▶ 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假

( 勞基法第 38 條 ) :

- 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。

# 特別休假 - 如何排定？

- ▶ 特別休假期日應由勞工排定。(§38II)
  - ▶ 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。
  - ▶ 勞工於工作滿一定期間之翌日起即有請特休之權利。
  - ▶ 不因勞工於年度中離職而比例縮減特休日數。
- ▶ 雇主應於勞工符合特別休假條件時，告知勞工並由勞工排定特別休假。(§38III)
  - ▶ 於勞工符合特別休假條件之日起 30 日內為之
- ▶ 每年定期以書面通知勞工特別休假期日及未休日數所發給工資數額。(§38V)
  - ▶ 特別休假期日及未休日數所發給工資數額，應記載於工資清冊。

# 特別休假

- ▶ **經勞雇雙方協商**，特別休假行使期間：
  - ▶ 勞基法施行細則第 24 條
  - ▶ 週年制：以勞工受僱當日起算，每一週年期間
    - ▶ 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：每年 1 月 1 日至 12 月 31 日之期間
  - ▶ 教育單位學年度
  - ▶ 事業單位會計年度
  - ▶ 勞雇雙方約定年度
- ▶ 勞資雙方協商請休期間，不論採週年制、曆年制、會計年度制或學年制分段給假，皆不得低於以勞工到職日所推計之特別休假天數。

# 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（不論未休完原因為何）
  - ▶ 勞基法施行細則第 24 條之 1
  - ▶ 年度終結為勞雇雙方約定行使權利期間屆滿之日
  - ▶ 按勞工未休畢特休日數乘以其 1 日工資計發
    - ▶ 年度終結或契約終止前 1 日之正常工時工資
    - ▶ 計月者，為年度終結或契約終止前最近 1 個月正常工時工資除以 30 所得金額
  - ▶ 未休日數工資發放期限：
    - ▶ 年度終結：契約約定工資給付日或年度終結後 30 日內
    - ▶ 契約終止：應即結清




# 特休遞延

施行細則第 24 條之  
1

- 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

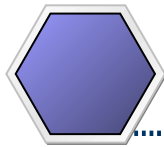


108年度終結，遞延的特休仍有2日未休，雇主應依107年度原應發給工資的基準計發工資，不得再予遞延



# 特別休假 - 常見問題

- ▶ 僱主可否將特休假未休的工資改以年終獎金發放？
  - ▶ 勞動部表示：特別休假是勞基法課予僱主的法定義務，與僱主依民俗發給勞工年終獎金的福利性質概念不同，僱主擅自更改勞動契約，並以年終獎金替代特別休假未休工資，已違反勞基法規定。
- ▶ 僱主可否要求員工預排未來一整年的特休假？
  - ▶ 勞基法特別休假，是為了提供勞工休憩之用，休假日期由勞工依照自己意願決定。僱主可提醒或促請勞工排定休假，但不可以限制勞工僅得一次預先排定或在特定期日前休假。



# 輪 班

# 輪班更換班次間隔

- ▶ **輪班制**者，其工作班次，每週更換 1 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**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中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續 8 小時
  - ▶ 經工會同意，無工會者經勞資會議同意
  - ▶ 僱用勞工 30 人以上，應報當地主管機關備查
  - ▶ 公告週知；涉及變更勞動契約，仍應徵得個別勞工同意  
(施行細則 §20)

# 輪班換班休息時間

更換班次應間隔  
11小時休息時間  
原則不變



1



經公告之特殊情形，個別企業欲適用變更休息時間規定，應經工會或勞資會議同意

3

2

因「工作特性」或「特殊原因」，經目的事業主管機關商請勞動部公告者，得變更休息時間，惟不得少於連續8小時



4

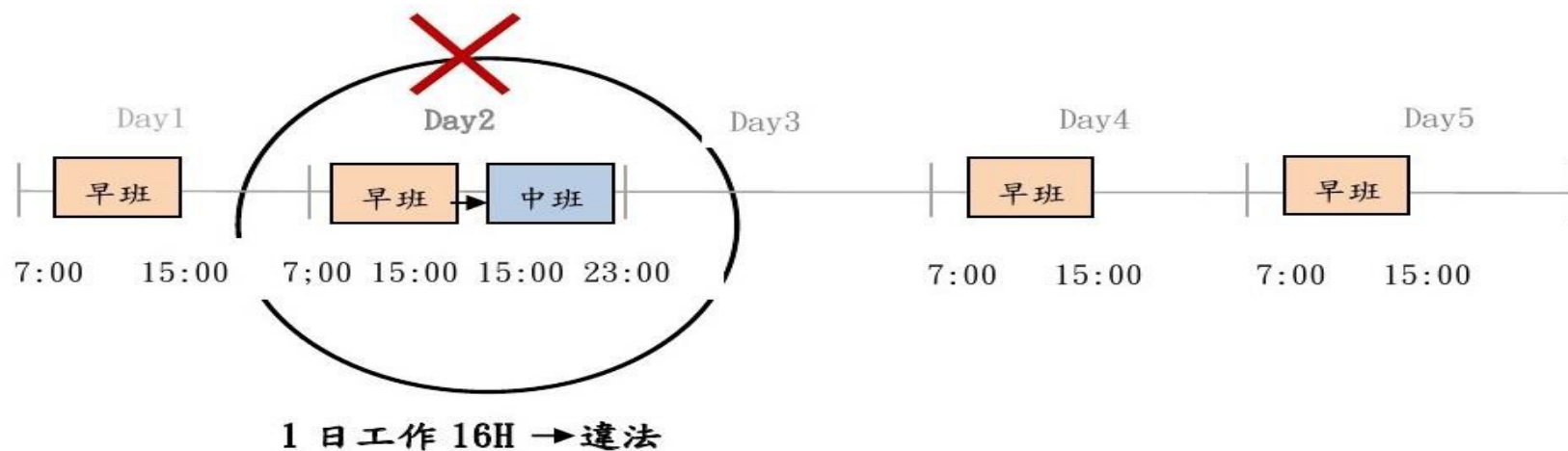
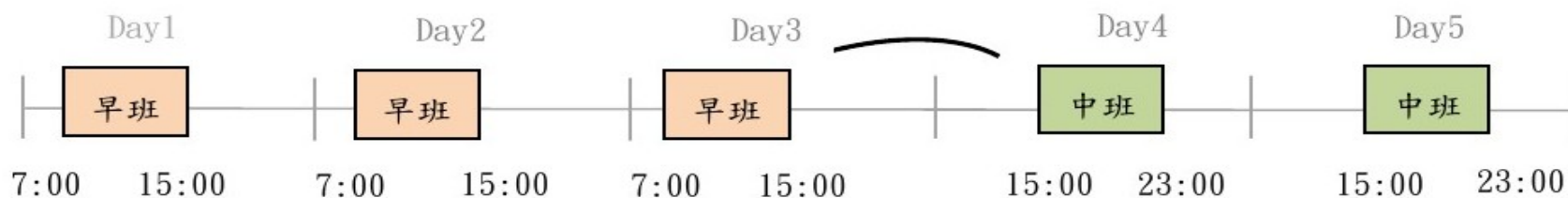
勞工30人以上企業變更休息時間，應報當地主管機關備查

小提醒：維護勞工健康，請洽詢勞工健康服務中心

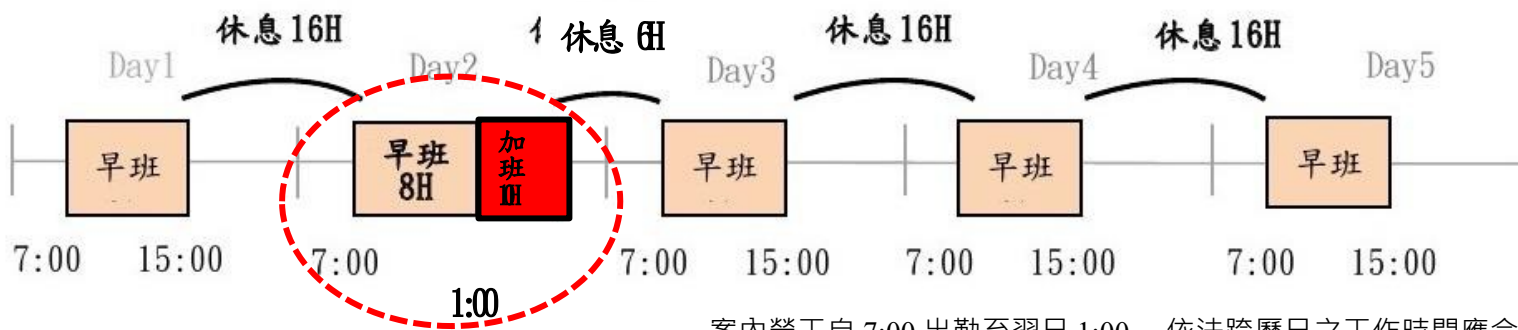
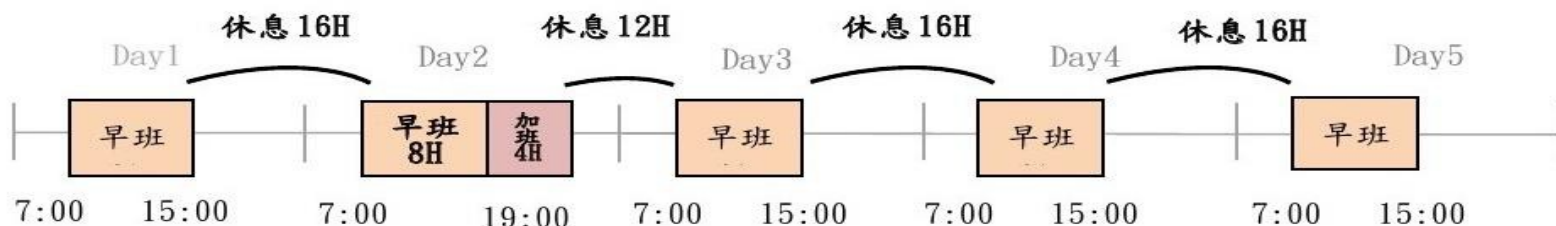


# 輪班間隔休息時間適用案例

更換班次應遵守第 34 條規定



# 輪班間隔休息時間不適用案例



一日工作 18H → 違法

案內勞工自 7:00 出勤至翌日 1:00，依法跨曆日之工作時間應合併至前一日計算，因此勞工工作時間仍有違反勞基法第 32 條所定之情事。

