

職場法律系列

115年度勞動基準法宣導會 (居家式長照機構)

高雄市政府勞工局



講師簡介

講師：許宏竹 科員


經歷	高雄市政府勞工局(105.10~迄今)	
主要授課 經歷 (節錄)	1	自107年度起至114年度，於高雄市政府勞工局例行宣導會講授「勞動基準法常見違法態樣解析」、「案例式勞基法解析」、「工資給付規範」、「工時制度與休假規範」等課程。
	2	自109年度開始於高雄勞工大學講授勞動基準法實務案例研析系列課程
	3	於各事業單位、機關學校講授勞動基準法有關法令課程【國立屏東大學、高雄市政府(勞動檢查處、教育局、青年局、工務局等)、交通部公路總局公路人員訓練所、高雄市立民生醫院、橋頭地檢署、保全商業同業公會、義大醫院、台塑重工企業工會、衛生福利部(居家服務人員實務訓練班)等】
	4	高雄市政府勞工局調解人教育訓練講師

簡報綱要



- Chapter 1. 勞基法於居服機構之適用
- Chapter 2. 居服機構之文件置備義務
- Chapter 3. 居服機構之勞動條件解析
- Chapter 4. 時事補充：關於115年度請假規則新制





Chapter 1.

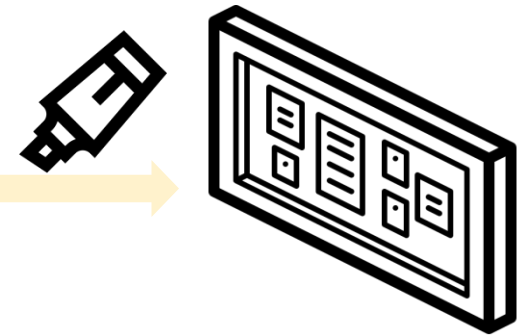
勞基法於居服機構之適用

章節體系：勞基法之適用判斷

- (1) 法令適用
- (2) 定期契約

本章學習重點：

1. 瞭解長照機構是否適用勞基法
2. 初步瞭解『行業別歸屬』之影響



一、勞動基準法之適用

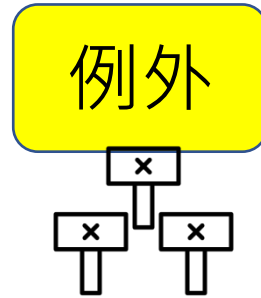
← 勞動基準法§3(I.)：「**本法於左列各業適用之**：一、農、林、漁、牧業。二、礦業及土石採取業。三、製造業。四、營造業。五、水電、煤氣業。六、運輸、倉儲及通信業。七、大眾傳播業。八、**其他經中央主管機關指定之事業**。」

勞動基準法§3(III.)



原則

適用於一切勞雇關係



例外

因經營型態、管理制度及工作特性等因素適用本法確有窒礙難行者，並**經中央主管機關指定公告**之行業或工作者不適用之

勞動基準法之適用




須為「**僱傭關係**」，且為「**法定或指定適用勞基法之行業或工作者**」

排除 [1.不屬於僱傭關係者
2.指定不適用之行業或工作者

- 1.事業之認定，依中華民國行業標準分類規定之**場所單位**之主要經濟活動，為分類基礎
- 2.場所單位係指經濟活動之構成主體(如一家工廠)，且不問其是否有實際辦理登記。

(一) 常見適用疑義

- 不分設立形式：有限公司、股份有限公司或行號(獨資、合夥)等各類登記均適用。
- 不分規模：聘用人數多寡、資本額或營業額大小不影響勞工適用。
- 不分從事工作內容：所聘各類行政人員、現場工作人員、業務人員等均適用。
- 不分資金來源：實務上如社福團體(各類協會或基金會)或其他各類事業單位等，以承接政府標案之方式，為主要收入來源者，其自身是否為營利目的之公司，不影響適用。
- 不分國籍：所聘本國人與外國人均適用。


外籍看護未適用是因為屬於「家事服務業」(受僱於家庭之工作者，如管家、幫傭、家教等)，為不適用勞基法之行業。
- 與勞工個人投保資格無關：勞工已領老年給付、或曾於事業單位申請自請退休，僅屬工作年資應否併計問題，不影響其適用。

(二) 確認行業歸屬之實益



確認(長照機構)
行業別歸屬之實益?

(一)釐清適用勞動基準法之時間點

→注意：現行各種長照機構可能歸屬之業別，均已適用勞基法規定【無不適用之情形】

(二)釐清適用之退休金規範

→94.7.1後到職之勞工均適用勞退新制【已無依勞基法「舊制」計算退休金問題】

(三)釐清可適用之變形工時規範

- ★部分長照機構之行業歸屬**不適用**四週變形工時
- ★**部分工時勞工**除完全比照行政機關辦公日曆表出勤者，縱為適用四週變形之行業，仍不適用變形工時

【小提醒】部分工時勞工除『依行事曆出勤外』，不適用變形工時（勞動部108.9.27勞動條3字第1080130988號函）

提供長照服務，是否屬「社會福利」範疇？

衛福部106.11.20衛部照字第1061563076號函

-三、有關「長照機構依長服法規定提供之長照服務，是否屬社會福利勞務範疇」一節：依據長服法第3條第5款規定，長照機構係按該法規並經主管機關許可設立之機構，又同法第19條第1項規定，長照人員非經登錄於長照構，不得提供長照服務，亦即長照機構（居家式、社區式、機構住宿式）係依長服法設立且由長照人員提供長照服務，爰此，**長照機構依長服法規定提供之長照服務，應屬社會福利勞務範疇**，尚無疑義。

(代碼：8240) 社會福利服務業

※依中華民國行業標準分類第六版次定義

行業別	主經濟活動	類型
基金會 8241	凡從事非營利性之教育文化、社會慈善、研究發展、國際交流等活動，而依法以 財團法人名義 向政府有關部門申請成立具有基金會性質之組織均屬之。同鄉會之擁有地產、儲金，具有基金會性質者亦歸入本細類。但具有營業活動性質之基金會，如醫院基金會等應按其性質歸入適當類。	研究發展基金會、國際交流基金會、教育文化基金會、 社會福利慈善基金會 等
福利服務機構 8242	凡從事非營利之兒童、少年、老人、殘障福利服務機構均屬之。	殘障教養機構、老人服務機構、殘障服務機構、殘障重建機構、老人休養機構、老人扶養機構、老人療養機構、兒童福利諮詢中心、少年福利服務機構等
救 助 院 所 8243	凡從事低收入者、災民、遊民等保護、救助、收容、教養、輔導等之公私立非營利救助院所，如育幼院、仁愛之家等均屬之。	育幼院、仁愛之家、遊民收容所等
其他 社會福利服務業 8249	凡 8241 至 8243 細類外之其他社會福利服務機構，如社區福利中心、更生保護會及青年會等附設之機構均屬之。	中途之家、更生保護機構、社區調解中心、青年服務機構、家庭福利機構等

EX：財團法人社會福利基金會附設居家長照機構

EX：高雄市私立OO居家長照機構

概念補充 居家照顧服務員**不得**核備84-1約定書？

- 何謂勞基法第84-1條？
 - (I.) **經中央主管機關核定公告之下列工作者**，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第30條、第32條、第36條、第37條、第49條規定之限制。
 - 一、監督、管理人員或責任制專業人員。
 - 二、監視性或間歇性之工作。
 - 三、其他性質特殊之工作。
 - (II.) **前項約定應以書面為之**，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。
- 勞基法第84-1條工作者，是可另行議定排除部分勞基法規定的勞工
- **【條件：1.經主管機關公告排除之範圍+2.以書面經主管機關核備】**

未排除勞基法第35條之休息時間

概念補充 居家照顧服務員**不得**核備84-1約定書？

勞動部111.6.10勞動條3字第 1110140563 號函

- 二、查本部106年8月3日勞動條3字第1060131636號函釋略以：「...本部改制前行政院勞工委員會核定公告『**社會福利服務機構之輔導員（含保育員、助理保育員）、監護工**』為**勞動基準法第84條之1工作者**，所稱『社會福利服務機構』係指前開『福利服務機構』、『救助院所』以及『其他社會福利服務業』，各該細類行業之受僱勞工之工作性質與輔導員、監護工相符者，允適用該法第84條之1規定。」。有關「輔導員（含保育員、助理保育員）、監護工」之工作權責，**主要為照顧服務對象之生活起居（如餵食、翻身、更換紙尿褲、洗澡、大小便清潔、協助就醫等服務）等**。...

概念補充 居家照顧服務員**不得**核備84-1約定書？

勞動部111.6.10勞動條3字第 1110140563 號函

- 三、所詢「居家照顧服務員」是否屬「社會福利服務機構之輔導員（含保育員、助理保育員）、監護工」範疇疑義，經衛生福利部111年5月24日衛部顧字第1111960656號函復表示，「居家照顧服務員」係屬登錄於居家式服務類長照機構之「照顧服務員」，主要**為到宅提供身體照顧及日常生活照顧服務**，其服務時間與內容，由機構與長照失能者協議並簽訂服務契約，因其工作性質與於機構內定點提供服務之輔導員、監護工，尚屬有別，非屬旨揭適用勞動基準法第84條之1之工作者。

機構住宿式之照顧服務員，則符合該要件，得簽訂84-1約定書

二、居服員得否成立「定期契約」？

勞動基準法§9(1.)

勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；**有繼續性工作應為不定期契約**。派遣事業單位與派遣勞工訂定之勞動契約，應為不定期契約。

概念說明

- 現行勞基法就勞動契約之性質規範，是以「不定期」為原則(也就是沒有特定的期限)，例外有法令所規範之情形時始得為「定期」(有特定期限或條件)。→**契約性質為強行規定，不可另行議定**
- 就勞工之工作是否有「繼續性」，一般是採取較嚴格的解釋(實務上如趕訂單，或一年一聘等都不採認)，避免雇主浮濫使用定期契約，而有影響勞工權益之情形。

「一年一聘」的方式，會有什麼問題？

(二)定期契約之合法性疑義



- 實務問題：
 - 偶有長照機構以「一年一聘」（或配合衛生局特約起迄）的方式與勞工簽訂勞動契約，後續再以期滿不續聘為由終止契約，且不發給資遣費【也就是會主觀的認為雙方有約定契約期限，期滿時即得以考核成果、人力配置或不附理由，即達成與勞工終止契約的結果】。

「一年一聘」的方式，會有什麼問題？

(二)定期契約之合法性疑義

- 說明：

- 各類工作者所從事的如果是有「繼續性」的工作(常見遭濫用之情形，包括行政助理、從事單位內例行庶務之人員等)。凡從事雇主之常態業務者，除有法定情形，均應為不定期契約，不可採一年一聘之方式辦理。
- 縱使雇主與「有繼續性工作」的勞工，訂有該項“聘期”約定，於期滿時若打算「不續聘」。因為「定期約定的部分『違法』」，此時仍然必須依照勞基法的法定事由去終止勞動契約，而不能主張契約因期滿終止。

雇主不得以長照2.0特約有期限為由， 而與所屬勞工簽訂定期契約

勞動部109.3.17勞動關2字第1090125584號書函

- 二、查勞動基準法第9條第1項規定略以：「勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。...」復查本部(改制前行政院勞工委員會)89年3月31日(89)台勞資二字第0011362號書函略以：「...所詢『有繼續性工作』如何認定疑義，**按現行勞動基準法之規範及勞動市場之僱傭型態以繼續性工作為一般常態，非繼續性工作為例外**，又勞動基準法中針對從事繼續性工作之勞工與非繼續性工作之勞工之保護有所差別，是以，行政機關歷來對於從事非繼續性工作之定期契約工採取嚴格性之解釋，**以避免雇主對受僱人力之濫用**。而該法中所稱『非繼續性工作』係指雇主非有意持續維持之經濟活動，而欲達成此經濟活動所衍生之相關職務工作而言。...」，合先敘明。.....

勞動部重申過往沿用至今的定期契約判斷標準

雇主不得以長照2.0特約有期限為由， 而與所屬勞工簽訂定期契約

勞動部109.3.17勞動關2字第1090125584號書函

- 三、另查工作是否具繼續性，應依工作性質及內容予以認定，非僅因承接之業務計畫具有固定期間，即得與所僱勞工簽訂定期契約。再者，長期照護工作非因旨揭計畫而產生之額外工作標的，政策推行後，亦將持續有需相同技能之勞工。基此，有關旨揭疑義，仍請貴局本前開函示原則，依個案事實認定之。
- 【判斷】
 - 「居家式長照機構」僱用各該長照人員，以提供長照服務，其工作具繼續性，應為不定期契約。
 - 縱使長照機構因衛生局特約期滿未獲續約而歇業，仍非適用定期契約之理由。

實務上可簽訂「合法」定期契約之情形


- 1.勞工留職停薪之職務代理人：
 - 勞委會91.4.12勞動二字第 0910017954 號令：「適用勞動基準法之勞工，依兩性工作平等法【**編按：現為性別平等工作法**】申請育嬰留職停薪期間，雇主僱用替代人力執行其原有之工作時，該替代人力之工作因係育嬰留職停薪期間勞工職務代理之性質，依勞動基準法第九條及其施行細則第六條規定，雇主得與其簽訂定期契約。」
- 2.依中高齡專法僱用之65歲以上勞工：
 - 《中高齡者及高齡者就業促進法》第28條：「**65歲以上勞工，雇主得以定期勞動契約僱用之。**」《中高齡者及高齡者就業促進法施行細則》第7條：「(第1項) 雇主依本法第28條以定期勞動契約僱用65歲以上勞工，不適用勞動基準法第9條規定。...」
- 3.依就業服務法第46條第1項第8至10款聘用之外國人。

概念補充：特定性契約「核備」與否，不影響契約性質

- 勞基法施行細則§6：「本法第9條第1項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：...四、特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其**工作期間超過1年者，應報請主管機關核備。**」
- 【概念說明】
 - 如定期契約所約定之工作期間超過1年，事業單位即應依法報請核備。
 - 如係原定期契約期間未逾一年，因故須延長至逾一年時【譬如公司勞工原申請育嬰留職停薪7個月，公司因此聘請一特定性契約勞工代理7個月；惟該勞工續請育嬰留職停薪6個月，合計申請超過1年。其職務代理之定期契約勞工，合併工作超過1年（補上6個月的定期契約）】，雇主除應與勞工說明延長勞動契約期間之理由及履約期間外，仍應向地方勞動主管機關完成核備程序。

概念補充：特定性契約「核備」與否，不影響契約性質

- 勞委會88.1.15 (88) 台勞資二字第 001585 號函：「...二、查『有繼續工作應為不定期契約』勞動基準法第九條第一項，訂有明文。按勞基法施行細則第六條第四款『特定性工作其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備』係基於保障勞工權益，主管機關對較長期之定期契約，予以審查，以免雇主藉定期契約規避其義務。惟**主管機關核備與否，並未影響其工作性質為繼續性或非繼續性，亦即並未影響其應為定期或不定期契約。**」

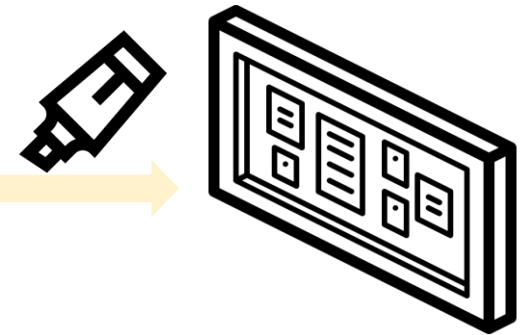


Chapter 2.

居服機構之文件置備義務

章節體系：

- (1) 工資清冊
- (2) 出勤紀錄



本章學習重點：

1. 瞭解『工資各項目計算方式明細』之記載注意事項
2. 瞭解『出勤紀錄』置備與保存之規定

一、工資清冊

- 勞基法§23：「(I.)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。(II.)**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。」
- 勞基法施行細則§14-1：
 - (I.)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：
 - 一、勞雇雙方議定之工資總額。
 - 二、工資各項目之給付金額。
 - 三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
 - 四、實際發給之金額。
 - (II.)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。

※工資明細項目之記載，以使勞工可據此檢視其權益為前提，不因雇主於契約或工作規則已有規定而豁免本項義務

一、工資清冊

每月工資數額大致固定的行政人員應特別留意

• 【概念加強】

- 縱使勞工**每月工資數額固定**，雇主仍應依實記載並發給該明細。
- 縱使「勞動契約」或「工作規則」(例如：敘薪辦法)對勞工之工資計算方式已有說明，雇主仍應依實記載並發給該明細。

【實務參考】 高雄高等行政法院高等庭112年度訴字第95號判決...勞基法施行細則第14條之1規定已明揭『工資各項目計算方式明細』內涵，也惟有強制雇主落實此一記載方式，始能達成充分揭露有關資訊之目的。**縱使雇主與勞工就工資結構之內容事前有所議定，亦不解免此項法定義務。**...

- 實務問題：多數居服機構的工資項目與計算過程，太過「複雜」
 - 哪怕採用時薪制者，仍常「外掛」很多不同條件會給付的工資性質項目。這會直接導致加班費計算變得更複雜。

○年○月薪資發放明細表

(一) 工資明細格式參考與提醒

1

姓名 職位 入帳帳號 發薪日期
議定之工資總額

項目		金額	項目		金額	項目		金額
約定薪資結構	底薪		非固定支付項目	平日加班費		應代扣項目	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	
				屆期未補休折發工資			事假	
							病假	
小計(A)			小計(B)			小計(C)		

3

扣除項目金額

2

工資各項目給付金額

實領金額	
(A)+(B)-(C)	

4



加班費
試算系統



特別休假
試算系統

小提醒

- 請「主動」將「符合法定格式」之薪資單提供給勞工（沒發**有罰則**！）
- 應將**特別休假**遞延及請休情形、**（建議包含加班補休**時數及使用情形），一併通知勞工。
- 參考例**共有3例**，可於勞動部網頁下載。
- 依《勞工退休金條例》規定，**雇主提繳之金額，應每月以書面通知勞工**。

5. 特定雇主應留意外語薪資單之提供
《雇主聘僱外國人許可及管理辦法》
§66(I)：「雇主依勞動契約給付第二類外國人或第三類外國人之工資，應檢附印有中文及該外國人本國文字之薪資明細表...」

*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

工資明細格式參考與提醒-不可僅記載總額

一、工資清冊

薪資單A 115年1月-小勞	
本薪	27,000
伙食津貼	3,000
約定工資總額	30,000
加班費	
前2小時(10hr)	1,667
應領工資小計	31,667
扣項	
勞保費	764
健保費	493
實領工資	30,410

薪資單B 115年1月-小勞	
薪水	30,410

不可以只記載
給付總額！

以投保級距31,800為例

勞、健保記得分開列

(一) 工資明細格式參考與提醒-不可將請假數額內含

一、工資清冊

薪資單A	
115年1月-小勞	
本薪	27,000
伙食津貼	3,000
職務加給	1,500
約定工資總額	31,500
應領工資小計	31,500
扣項	
事假(8小時)	1,050
勞保費	764
健保費	493
實領工資	29,193

薪資單B	
115年1月-小勞	
本薪	26,100
伙食津貼	2,900
職務加給	1,450
應領工資小計	30,450
扣項	
勞保費	764
健保費	493
實領工資	29,193

如果勞工請假時，要列單獨的「請假扣項」，不可在原加項比例扣除

【例如勞工月薪31,500，請一日事假應分別列計月薪31,500及事假扣除數額1,050元，不可逕以扣除事假後之月薪30,450記載】

以投保級距31,800為例

(二) 雇主應「主動」提供工資明細

一、工資清冊

高雄高等行政法院109年度訴字第7號判決

...原告既坦承未將工資各項目計算方式明細主動提供予勞工，且於陳述意見書亦表示，發薪時並不會提供勞工工資明細紙本，則原告行為該當上開勞基法第23條第1項規定，已堪認定。再者，關於雇主提供之工資明細，勞基法施行細則第14條之1第2項係列舉以『紙本』『電子資料傳輸方式』等方式提供，並以『其他勞工可隨時取得及得列印之資料』之方式以為概括，而核其規範意旨，係以保障勞工就薪資明細對等知的權利為前提，故關於工資之明細，當雇主以實體(紙本)提供，勞工取得後得隨時檢閱；若雇主將薪資明細存置於電腦之載體，員工登錄後得閱覽、列印，均屬隨時得取得之例示。

...而本件原告主張其提供勞工知悉工資明細之方式，既非主動提供，且期待勞工於勞僱關續猶存續中，每次發薪之場合，當場提出請求閱覽，甚或抄錄應屬難事，原告主張之變通方式，既非勞工隨時得掌握關於工資之完整資訊，地位更屬不對等。是以，原告主張提供薪資明細之方式，自非上開條文所稱『勞工可隨時取得及得列印』之方式，其對此部分條文之解釋主張，與立法意旨不符，自無足採。

(三) 工資清冊之內容若未包含「工資各項目計算方式明細」， 即與置備規定不符

一、工資清冊

高雄高等行政法院 109 年度簡上字第 57 號判決

- 案例事實：主管機關認為雇主無法逐一將工資各給付項目（金額）分別列出，且無法提供相關計算明細供檢視與利用，違反勞動基準法第23條第2項規定。故處以罰鍰。上訴人(即本案雇主) 因違反勞基法規定遭主管機關(被上訴人)裁處，因不服處分而提起行政救濟。
- 雇主張張：
 - 依照最高法院民事判決意旨，公路客運業因難以計算加班情形，故若雇主以趟次獎金等其他計算方式核發工資，只要未低於勞基法基本工資，即不違法。
 - 已以勞動契約約定及發布駕駛長薪資管理辦法具體說明工資核發標準，勞工應得自行計算核對工資，且於勞工對工資有任何疑義，隨時可詢問，故並無「未將各給付項目記載於工資清冊」之情形。
 - 勞動契約已明確約定關於趟次獎金包含延時工資、休息日工資、假日工資、非上班日出勤協助車輛保養、維修、驗車等工資均包含於趟次獎金內。雖是以趟次為單位，但是實質上含有時間計算概念，本案所給付金額已超過法定加班費28

本件雇主之工資清冊，無法呈現加班費之計算邏輯或數額

一、工資清冊

高雄高等行政法院 109 年度簡上字第 57 號判決

- 由是觀之，上訴人確有勞工加班費之計算方式據以核算勞工實際加班之工資，並作為其工資清冊內填載勞工侯乃弘**趟次獎金**之依據，但其並未將該加班費計算方式及計算明細記載於該工資清冊上，致使不論是勞工或任何第三人都無法單從前揭工資清冊上得知勞工究竟有無加班？哪一趟算加班？加班費如何算得？

本件雇主之工資清冊，無法呈現加班費之計算邏輯或數額

一、工資清冊

高雄高等行政法院 109 年度簡上字第 57 號判決

- 姑不論上訴人對勞工加班費之計算方式究竟有無優於勞動基準法第24條規定，參諸前揭規定之說明，上訴人已有勞動基準法第23條第2項規定之違反，**縱使上訴人事後於被上訴人作成原處分前之107年10月12日補正前揭工資清冊內關於趟次獎金所含各項加班工資給付項目及其明細，亦無從糾正其已違章之事實。**

• 【案例小結：前車之鑑】

- 本案例公司的加班費全灌在「趟次獎金」這個項目裡面，但這個項目還摻雜了一堆不是加班費的東西，所以從工資清冊完全無法看出各項目，乃至於加班費分別到底有多少錢。**重點在這！**
- 居服機構不論採用何種薪資（包含拆帳制）計算方式，若將勞工之各類工資連同加班費，或各類法定給付項目混雜記載，導致無從辨識加班費數額，即屬於本件相同之違規情形。

概念補充：薪資明細之提供時點？

【應於約定之工資給付日提供給勞工】

一、工資清冊

勞動部112.7.10勞動條2字第1120148108號函

- 主旨：所詢工資各項目計算方式明細疑義一案，復請查明。
- 說明：
 - 二、查勞動基準法第23條第1項規定：「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。」。次查勞動基準法施行細則第14條之1第1項規定：「本法第二十三條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：一、勞雇雙方議定之工資總額。二、工資各項目之給付金額。三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。四、實際發給之金額。」。
 - 三、**上開規定係課雇主給付工資時，應併予提供工資各項目計算方式明細之義務**，俾使勞雇雙方權利義務更加明確，並使勞工得以掌握關於工資之完整資訊。爰縱為補付之延長工作時間工資（加班費），雇主仍應於給付工資時併提供工資各項目計算方式明細。所詢疑義，仍請依個案事實本權責核處。

概念補充：薪資明細之提供時點？

【應於約定之工資給付日提供給勞工】

勞動部113.3.18勞動條2字第1130049660號函

一、工資清冊

- 主旨：所詢事業單位未於工資給付日提供工資各項目計算方式明細，是否違反勞動基準法第23條第1項規定疑義案，復請查照。
- 說明：
 - 二、查勞動基準法第23條第1項規定：「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。」，爰雇主應於給付工資時提供工資各項目計算方式明細，俾使勞工即時掌握工資完整資訊，以判斷工資是否依法全額給付。**雇主若於約定之工資給付日後始提供上開明細，尚難謂符本項規定。**

概念補充：薪資明細之提供時點？

【發薪時勞工如已離職，雇主仍應提供工資明細】

一、工資清冊

勞動部114.3.12勞動條2字第1140049397號函

- 主旨：所詢勞動基準法（下稱本法）第23條第1項所定工資各項目計算方式明細於勞動契約終止後，雇主是否仍應續供勞工隨時取得疑義案，復請查照。

說明：

- 二、查本法第23條第1項及本法施行細則第14條之1第2項規定略以，雇主給付工資，應併予提供工資各項目計算方式明細，其提供該明細之方法，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。依前開規定，**雇主給付勞工工資時所應併附之工資各項目計算方式明細，如提供時已符合本法施行細則第14條之1第2項規定，核屬適法。**至勞工如因離職致無查詢權限，無法獲得末期工資明細，雇主應另行提供。本案仍請據個案事實本權責核處。

一、工資清冊

- 工資明細提供部分(給勞工)：
 - 雇主**未「主動」提供**該明細
 - 雇主**未「即時」提供**該明細(應於約定之工資給付日一併提供)
 - 雇主未將「**所有**工資項目」記載於所提供之明細
 - 雇主所提供之明細「**不符合**」法定格式要求【例如僅記載給付總額】
 - 雇主**誤以為**勞工每月工資**數額**大致**固定**，**且**每月**轉帳**付薪**已有紀錄**，即可不用再發給薪資明細【不論勞工薪資是否未有變化，均未豁免提供義務】
- 工資清冊保存部分(雇主留存)：
 - 雇主「**自始未置備**」工資清冊
 - 雇主雖有置備該清冊，惟「**未保存5年**」【例如勞工離職即銷毀】
 - 雇主**雖有置備**該清冊，惟「**不符合**」法定格式要求【例如僅記載給付總額】

二、出勤紀錄

- 出勤紀錄
- 1. 規範目的：使雇主留存得以確認勞工工時狀況之紀錄，以釐清勞工各項權益
 - 2. 置備要求
 - (1) 雇主應置備，並保存5年→於勞動檢查或勞工請求時，應以書面提出
 - (2) 應逐日記載至分鐘 → 雇主應「詳實記載」
 - 3. 屬強行規定性質，不得約定免除 → 對勞工漏未打卡，仍應有應對機制

• 出勤紀錄置備之規定：

- 勞基法第30條：「...(V.) 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年。(VI.) 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。」

(勞動部106.11.29勞動條2字第1060132246號函)

考量工資清冊及出勤紀錄為工資、工時查核及職業災害認定之重要依據，勞動基準法第23條第2項及第30條第5項爰規定雇主應『置備』之。所稱之『置備』，係責成雇主①依法設置該等工資清冊及出勤紀錄，並②使其處於得隨時供檢視及利用狀態之義務。

出勤紀錄的嚴格標準：精準到「分鐘」的保護傘

合規核心規則

- 必須逐日記載勞工出勤情形至「分鐘」為止。
- 紀錄必須保存五年。
- 勞工申請副本時，機構絕對不得拒絕。



迷思：勞工自己忘記打卡，機構不用負責？

真相：錯誤！雇主有「覈實記載」的義務。遇到漏打卡，機構必須有應對與補正機制，不可雙手一攤說不知道。

(一) 出勤紀錄應「覈實記載」

二、出勤紀錄

- 勞基法施行細則§21：「(I.)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。(II.)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。」

☛ 依該「可資覈實記載出勤時間」，以及勞基法第30條第6項「記載至分鐘」等用詞，可看出含有「詳實記載」的概念。

☒ 勞工「每日」均「整點」簽到退？

☛ 極易違反出勤紀錄置備之規定【可能遭以「未詳實記載勞工出退勤紀錄至分鐘為止」處罰鍰】。

☒ 於接受勞動檢查時，僅願意提出「居服員」之『班表』給檢查機構？

☛ 班表並非勞工之實際出、退勤時間（可能涉及案家取消、早到、晚退等各類情形）【若查核時有提出詳盡到、離時間之必要時，應配合提出】。

(二) 出勤紀錄置備係強行規定，不得合意免除

二、出勤紀錄

臺灣台北地方法院103年度簡字第150號判決

- ...原告雖再主張：公司基於勞資互信，對於員工出勤採行員工自我管理，員工對簽到制度不服云云。惟按，雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形，並至少保存1年【按：後修法為保存5年】，此為勞動基準法第30條第5項所明定，其目的在使勞工之正常工作時間及延長工作時間明確化，避免勞雇雙方於工時、加班費、休假等認定產生爭議時，無所憑據，是課予雇主紀錄、備置及保存勞工出勤紀錄之義務。此係法律之強行規定，尚非勞資雙方協商後即可免除。原告主張，尚不能解免其違反法定義務之事實，被告據此裁罰，亦屬有據。

(三) 縱使勞工忘刷卡，雇主仍應有補正之作為

二、出勤紀錄

最高行政法院106年度判字第451號判決

- 行為時勞基法第30條第5項規定課予雇主應準備之勞工簽到簿或出勤卡，確實記載勞工之出勤情形，並須保存1年，俾保障勞工權益。是原判決依其調查證據之結果及斟酌全辯論意旨後，認定上訴人雖建置刷卡機及出勤系統之電腦平台，惟對於因故未能輸入紀錄於出勤系統之情形（如員工漏未刷卡），仍應有因應之機制，以確實補正勞工實際出勤時間，始得謂已符合法規所謂置備勞工出勤紀錄之立法目的，尚不得僅以其已設置出勤系統之電腦平台，即認已盡置備勞工簽到簿或出勤卡之義務，則被上訴人以上訴人員工蔡靜儀因未刷退致其出勤情形資料不全，上訴人未予注意，亦無其他資料可查明該勞工實際出勤時間，進而認上訴人違反行為時勞基法第30條第5項之規定，於法並無不合。

補充：居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則

(勞動部108.6.3勞動條3字第1080130579號函頒)

第3點：居服員出勤情形之紀錄方式，非僅以事業單位之簽到簿或出勤卡為限，可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：**行車紀錄器、GPS紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具**，**雇主於接受勞動檢查時，應提出書面紀錄**。


第4點：居服員工作時間認定及出勤紀錄記載應注意下列事項：

- (一)居服員因工作場所的不固定及工作性質的特殊性，**當受照顧者健康發生緊急之突發狀況**，而造成**非預定之工時增加**，仍**應核實記載出勤情形**，以利雇主為後續個案做相對應的處置。
- (二)居服員遇到原已預訂的個案在**當日或前往途中遭案主臨時取消**，應向雇主**回報**，**該段時間**不論有無出勤或提供居家照顧服務之時間，皆**屬工作時間**。
- (三)居服員出勤時遇有**突發狀況**，或其他**不可歸責事由**，致耽誤工作時，應及時**回報**雇主，雇主應**核實記錄出勤情形**。

違反勞基法出勤記錄規定之常見態樣一覽

二、出勤紀錄

- 關於「置備與保存」：
 - 雇主「自始**未置備**」出勤紀錄【誤以為可約定不打卡】
 - 雇主雖有置備該紀錄，惟「**未保存5年**」【例如雇主於發薪時，將出勤卡正本連同薪資單直接交給員工，或仍於保存期限內卻將其銷毀】
- 關於「逐日記載到分鐘」：
 - 雇主逕以勞工每日**表定出、退勤時間**記載(或以出勤日有上班就打勾的方式，而無法得知勞工實際出退勤時間)
 - 勞工漏打(刷)卡而**未予以補正**
 - 勞工因公司業務需求**有於假日出勤**之情形，且雇主亦有發給工資，卻**未記載該日出、退勤時間**



Chapter 3.

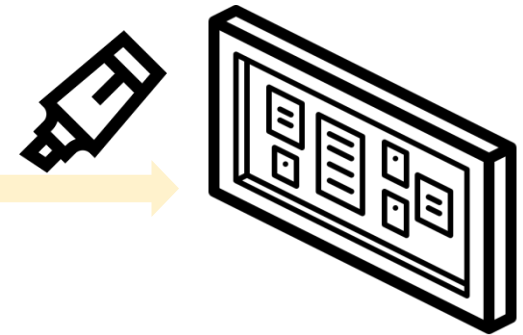
居服機構之勞動條件解析

章節體系：

- (1)最低工資與工資議定問題
- (2)工時認列與各種休假問題

本章學習重點：

- 1.瞭解最低工資與轉場工時
- 2.瞭解居服員之各類加班費與休假基本規範



一、居服機構之工資、工時與休假問題

- 居家式長照機構聘用照顧服務員，常有下列類型之爭議：
 - ☞ 工資、工時類型：
 - 轉場時間應否列入工作時間？
 - 轉場時間有無最低給付標準？
 - 各類「AA碼」加給是否為「工資」性質，而應併入各類勞基法之給付（以及相關提繳級距）之計算基礎？
 - 拆帳制居服員，應否另發給加班費？
 - 時薪制居服員，除了所議定的時薪外，還有其他津貼，會影響加班費計算嗎？

一、居服機構之工資、工時與休假問題

- 居家式長照機構聘用照顧服務員，常有下列類型之爭議：
 - ☞ 休假類型：
 - 時薪制或拆帳制居服員可能每日工時極短，仍應給予例假？
 - 時薪制或拆帳制居服員工時不固定，應否給予特別休假？
 - 時薪制或拆帳制居服員工時不固定，若因「分娩」或「職業災害」，導致長期未能出勤（此時班表都抽掉，或者根本還沒排），應如何給假給薪？

(一) 轉場時間



- 「居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則」(勞動部108.6.3勞動條3字第1080130579號函頒)
 - 第1點：「本指導原則所稱之居家照顧服務員(下稱居服員)，指在雇主指揮監督下，派往個案所在地，從事居家照顧服務工作者。」
 - 第2點：「居服員依雇主指示往返於個案所在地提供勞務時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於個案所在地間所必要之交通時間。無論係提供居家照顧服務時間或從個案移動到個案所需之交通時間(即轉場工時)，皆屬工作時間。」

▲ 轉場工時認定疑義



勞動部114.12.26勞動條3字第1140149361號

- 主旨：所詢勞動基準法之工作時間計算疑義案，復請查照。
- 說明：...
 - 二、勞動基準法所稱工作時間，指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或指定之場所，提供勞務及受令等待提供勞務之時間。另依「居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則」第2點規定略以，居服員依雇主指示往返於個案所在地提供勞務時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於個案所在地間所必要之交通時間。**爰勞工從個案移動到個案所需之交通時間（即轉場工時），皆屬工作時間。**
 - 三、所詢勞工往返於個案間之非交通時間，是否屬工作時間，仍請本權責依個案事實釐清核處。

Q：本機構未將轉場交通工時納入工作時間，但有給予每場30元的轉場費用，是否就合法了？

- A：轉場工時應納入工時計算，雖有給予每場30元的轉場費用，仍需就**具體情形**判斷是否違法。例如某日個案服務時間及工資給付情形如下：
 - 0800-0930服務A個案90分鐘、接續轉場移動20分鐘至B個案
 - 0950-1150服務B個案120分鐘、接續轉場移動15分鐘至C個案
 - 1210-1310服務C個案60分鐘結束【由C至D需交通時間10分鐘】
 - 1500-1700服務D個案120分鐘、接續轉場移動15分鐘至E個案
 - 1720-1850服務E個案90分鐘後直接下班。

Q：本機構未將轉場交通工時納入工作時間，但有給予每場30元的轉場費用，是否就合法了？

A-90分
0800-0930

轉場20分

B-120分
0950-1150

轉場15分

C-60分
1210-1310

仍應列計
轉場10分

$A+B+C+D+E = 8$ 小時 (服務時數)
轉場工時 = $20+15+10+15 = 1$ 小時

D-120分
1500-1700

轉場15分

E-90分
1720-1850

退勤

當日個案服務總時間為**8小時**、**轉場工時**合計**50分**

❌機構僅依約定時薪支付 $210\text{元} \times 8 = 1280\text{元}$
+ 轉場費3場90元

→ 勞工當日**已延長工時1小時**，應依「平日
每小時工資額」發給加班費

【常見問題】

忽略合併轉場工時後，
當日已產生延長工時

▲轉場工時之給付標準？

【關於不同時段給予之不同時薪問題】

勞動部114.1.22勞動條2字第1140147552號函

- 主旨：所詢居家式長照機構所僱居家照顧服務員（下稱居服員）之工資給付疑義案，復請查照。

不能「截長補短」。例如平常1小時230元，轉場每小時150元，縱使合計除以總正常工時攤平後之最終值大於最低工資，仍屬違法

- 說明：...
 - 二、查勞工之工資，係由勞雇雙方自行議定。在114年1月1日以前，勞雇議定之工資不得低於基本工資，勞動基準法第21條第1項明文規定。是時之基本工資分為每月基本工資及每小時基本工資，而每小時基本工資係勞雇雙方約定按時計酬者單位時間之最低報酬。**雇主如與勞工約定按時計酬並依不同之工作時段或勞務，約定不同之每小時工資額，尚無不可，惟每小時工資額之約定仍不得低於基本工資；如低於每小時基本工資，已違反上開規定**，應依同法第79條第1項規定處罰。又，自114年1月1日起，最低工資取代基本工資作為保障勞工工資之最低標準，事業單位經查如有低於最低工資之情事，應依最低工資法第17條規定處罰。...

(二) AA碼性質？

勞動部111.1.22勞職授字第1110200035號函

- 二、有關特約長期照顧服務機構給付予照服員「AA碼加給」是否屬勞動基準法所定義之工資一節，本部已於110年12月3日「110年第4次全國勞動條件檢查業務工作會報」回應說明，**若長照機構與勞工約定按完成服務個案件數後，給付一定成數之服務費用，則應屬工資範疇無疑。**...

☞ 勞動部111.3.14勞動條2字第1110049762號函

...二、查勞動基準法（以下稱本法）第2條第3款規定：「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。」。依該條款就工資之定義觀之，於認定何項給付內容屬於工資，係以是否具有「勞務之對價」及「是否為勞工因工作而獲得之報酬」之性質而定，至於其給付名稱如何，在非所問。...五、**本案陳情人所領取長期照顧服務申請及給付辦法附表四AA碼所列之各項給與，如係勞工提供長照服務工作而獲得之報酬，應屬工資...**

A碼加給延遲給付爭議

- 勞動部103.5.8勞動條2字第 1030061187 號函：「一、查雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間工資應依勞動基準法第24條所列標準加給之，**此項延長工時工資，並應於勞工延長工時之事實發生後最近之工資給付日或當月份發給**。...」
 - **【常見問題】**
 - 實務上居服機構與勞工議定將**AA09之加給**作為國定假日或休息日出勤之**加班費者**並不少見，此項約定於勞動法令並無禁止（註：留意發放金額仍應足夠）
 - 惟常有機構將該給付**按季發放**，導致**勞工未能於發生延長工時(或假日出勤)之該月工資給付日取得加班費**，此時機構仍會**違反給付加班費的規定**。

(三) 拆帳制居服員應否另發給加班費？

- 勞工採「月薪制」、「時薪制」或「論件計酬(拆帳)」，回歸勞基法第21條第1項規定，以及特約約定書範本要求，只要不低於法定標準，都只是一種計薪方式而已。這些人本質上都是適用勞基法的勞工。
- 既然適用勞基法，則「**正常**工時」與「**延長**工時」的區分，以及因此衍生出來的「加班費」規定均有適用。故拆帳制勞工**仍應給付加班費**。

(三) 拆帳制居服員 (論件計酬) 的加班費難題



「拆帳制」僅是計薪方式，勞工本質上仍適用勞基法，必須給付加班費！

三大實務錯誤認知



誤以為勞工月收入很高 (四、五萬以上) ，就不需要另給加班費。

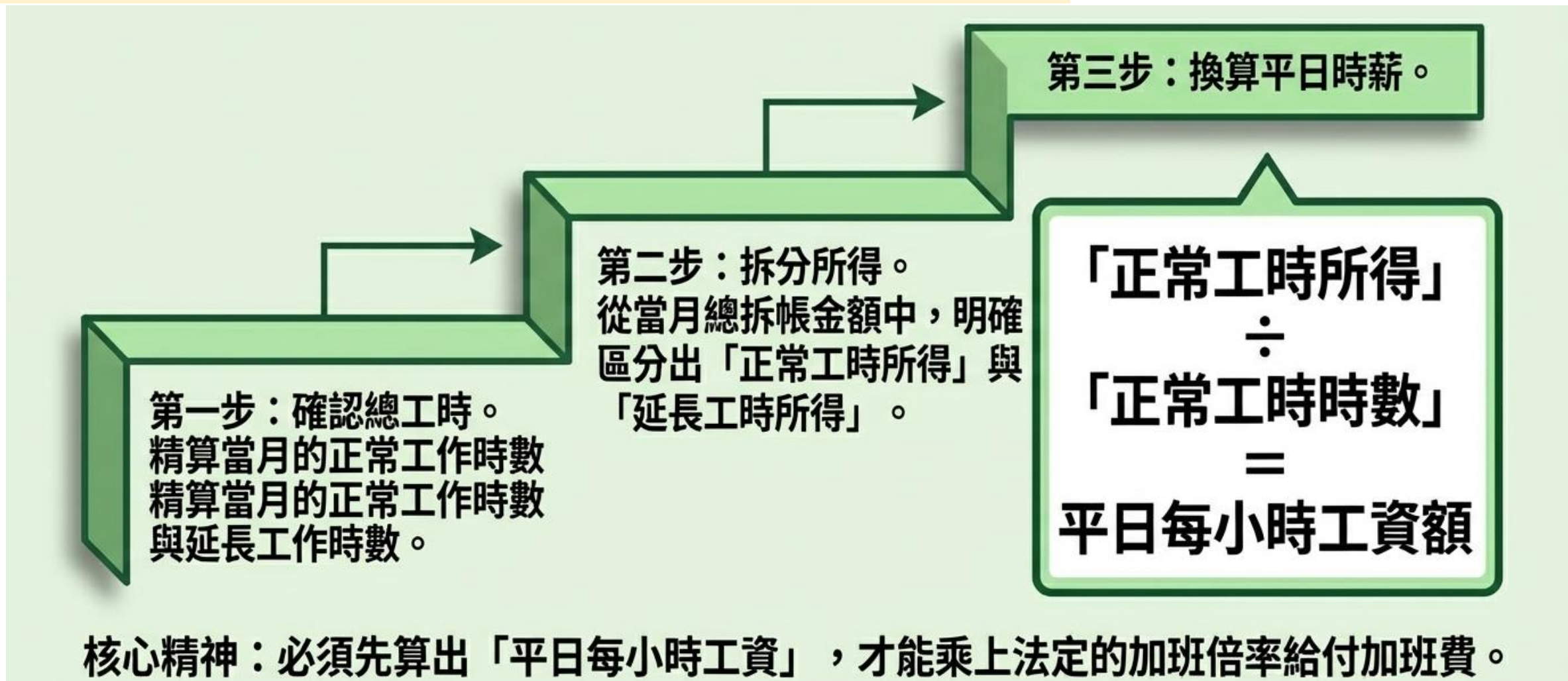


含糊對勞工宣稱「拆帳的總金額裡面已經包含加班費了」。



誤以為每天只接兩個案件，一週未達四十小時，休息日出勤就不算加班。

(三) 拆帳制加班費的計算邏輯：三步驟



Step1

確認**工時**



Step2

區分**正常**與**延長**工時所得



Step3

換算**時薪**

Step1+2：確認工時、區分正常工時與延長工時

- 依照前揭說明，務必正確將居服員之轉場工時併入當日工時計算。
- 依勞基法第30條規定，勞工**1日**正常工時就是**8小時**。
- 至於延長工時，依照勞基法施行細則第20-1條規定，分為下列2種：
 - 1.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。（或實施變形工時，**超過變更後工作時間之部分**）
 - 2.勞工於勞基法第36條所定**休息日**工作之時間。
- **【概念誤區】**若雇主誤以為拆帳制或時薪人員每星期時數不到40小時，就沒有加班，可能會漏算「**休息日**」**【也就是勞工必須週休二日(一個例假跟一個休息日)的加班。**

Step3：換算「平日每小時工資額」 (即計算加班費要用的時薪)

- 「平日每小時工資額」是用勞工「正常工時所得工資」換算出來的。
- 拆帳制居服員於計算加班費時，必須先把當月所得，區分出「**正常工時所得**」與「**延長工時所得**」。
- 區分之後，再以『正常工時所得』換算出平日每小時工資額，按照各該延長工時或假日出勤的倍率核算。

👉 至於機構「可能」有給足加班費，但無法於薪資明細/工資清冊呈現勞工之加班費數額時，仍屬違反勞基法第23條規定

概念複習：何謂「平日每小時工資額」？如何計算？

平日每小時工資額

1. 定義 [(1) 勞工在每日「正常工作時間內」每小時所得之報酬。

(2) 不包括 (勞委會77.7.15 (77) 台勞動二字第 14007 號函)

① 延長工作時間之工資(包含平日及休息日加班)

② 休假日出勤之工資(包含國定假日及指定放假日)

③ 例假出勤之工資

(勞動部104.11.30勞動條2字第1040132509號函)

④ 正常工作日逢天然災害發生宣布停止辦公出勤加給之工資

2. 計算

月薪制
全時工作



全薪



每月30日



平日8小時



平日每小時工資額

3. 實務爭議與常見違法情形

(1) 雇主僅以本薪核算 → X

→ 衍生：時薪制勞工，未將其他平日所得屬工資性質之各類給付併入計算

(2) 項目釐清：正常工作時間內所得各項津貼或獎金是否為工資？

(3) 平日每小時工資額為固定數額？ → 可能因每月浮動之工資而有變化

※論件計酬拆帳制者且按月結算，平日每小時工資額如何計算？

勞動部105.2.2勞動條2字第1050130240號函

- 三、爰勞雇雙方原所約定之給薪方式如為按件計酬但按月結算者，其於每月正常工作時間工作所給付之工資當不得低於每月基本工資；如係按件計酬但按日結算者，其日薪於法定正常工作時間內，不得低於每小時基本工資之數額乘以工作時數之金額。
- 四、另雇主如經徵得按件計酬勞工同意，延長勞工之工作時間，或使勞工於假日出勤，仍應依勞動基準法第 24 條、第 39 條規定給付延時工資或假日出勤工資。惟因計件勞工之工資並非固定，其核計延時工資之「平日每小時工資額」及假日出勤之一日工資額之計算標準，可依上一個月正常工作時間內工資之平均額推計之。至於按件計酬勞工正常工作時間及延長工作時間之作業量及報酬如無法明確區辨者，平日每小時工資額可依其正常工作時間之比例推計之。

※論件計酬拆帳制者且按月結算，平日每小時工資額如何計算？

勞動部112.3.2勞動條2字第1120147641號函

- 三、按月計酬之全時工作勞工，其據以核計延長工作時間工資及請事假或病假1小時不給付或減半發給工資之「平日每小時工資額」究應如何計算，應視勞動契約之內容而定；倘若勞雇雙方約定之月工資總額（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）相當於240小時者（即「平日每小時工資額」係以月薪總額除以30再除以8核計者），應屬可行。
至於按月計酬之部分時間工作勞工，其「平日每小時工資額」得以勞雇雙方約定之月工資總額÷【（約定之正常工時÷法定正常工時）×240】推計。
- 【釋例】
 - 某月薪制部分工時勞工，固定每週工時為24小時，月薪為24,000元。則其計算加班費或請假扣款之「平日每小時工資額」，計算式：月工資總額24,000÷【（24÷40）×240】=166.67元

※論件計酬拆帳制者且按月結算，平日每小時工資額如何計算？

勞動部113.3.22勞動條2字第1130050794號函

- 主旨：所詢按件計酬但按月結算工資者之「平日每小時工資額」計算疑義案，仍請依參照本部112年3月2日勞動條2字第1120147641號函辦理，請查照。

試算案例1

這是減化到極限的案例，居服員實務上的班表沒這麼「乾淨」

- 花妹約定為部分工時拆帳制，當月共出勤16天，領薪狀況如下：

	正常工時部分	延長工時部分	合計
時數	80	20	100小時
所得	22600	4700	27300元

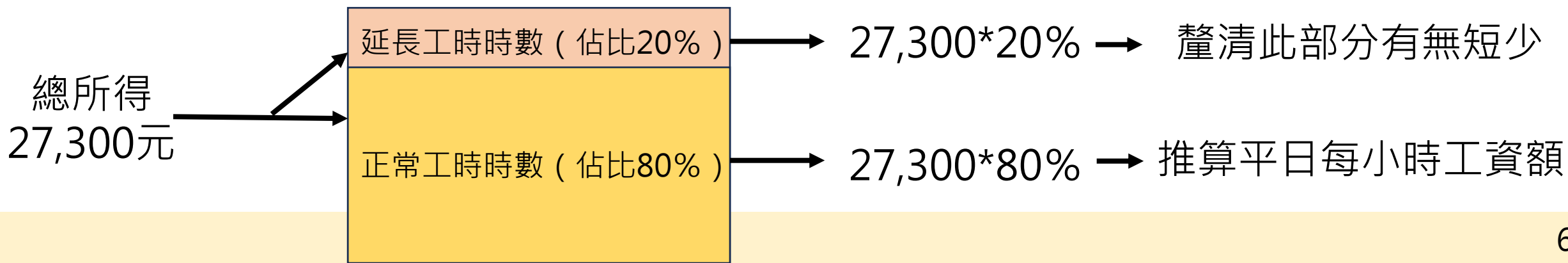
- 其中延長工時20小時部分領到4700元(平日延長2小時以內部分共6小時，領到1320元；休息日出勤2天，每天7小時，領到3380元)。此時應該試算，依其加班時數，給付4700元夠不夠？

- 平日每小時工資額(換算加班用的時薪)= 正常工時所得22,600元 ÷ 【 (80 ÷ 174) × 240 】 小時 = 204.8126元。
- 應領加班費 = 平日加班費 【 204.8126元 * 6小時 * 4/3 】 + 休息日加班費 【 [(204.8126元 * 2小時 * 4/3) + (204.8126元 * 5小時 * 5/3)] * 2天 】 = 1639元 + 4506元 = **6,145元**
- 花妹公司還必須補 6,145 - 已發給之 4,700 = 1,145元

試算案例2【無法釐清多少所得屬於正常工時範圍內】

問題點：很難算

- 承前例，但只知道這個月做100小時，拆帳領到27,300元，其中有20小時是加班時數(平日延長2小時以內部分共6小時，領到1,320元；休息日出勤2天，每天7小時)，但無法區分哪些錢是屬於正常班部分的，哪些是加班拿到的，此時應如何計算？
 - 參考勞動部發布之「百問百答Q&A」案例說明，若難以明確釐清正常工時內所得，這時候應該以勞工全月正常工作時間佔全部工作時間之比例推計之。
 - 本案80小時為正常工時、非正常工時為20小時，以工時比例推計，當月所得的80% (即80小時/100小時) 為正常工時所得。故 $27,300 \text{元} \times 80\% = 21,840 \text{元}$ ，平日每小時工資額 = $21,840 \text{元} \div \left[(80 \div 174) \times 240 \right] \text{小時} = 197.9251 \text{元}$ 。



試算案例2【無法釐清多少所得屬於正常工時範圍內】

問題點：很難算

- 承前例，但只知道這個月做100小時，拆帳領到27,300元，其中有20小時是加班時數(平日延長2小時以內部分共6小時，領到1,320元；休息日出勤2天，每天7小時)，但無法區分哪些錢是屬於正常班部分的，哪些是加班拿到的，此時應如何計算？
 -
 - 已領得的 $27,300 * 20\% = 5,460$ 為雇主已支付之加班費。
 - 應領加班費 = 平日加班費【 $197.9251 \text{元} * 6 \text{小時} * 4/3$ 】 + 休息日加班費【 $[(197.9251 \text{元} * 2 \text{小時} * 4/3) + (197.9251 \text{元} * 5 \text{小時} * 5/3)] * 2 \text{天}$ 】 = 5,938元。
 - 差額： $5,938 - 5,460 = 478$ 元

補充案例3：時薪制居服員，有領取其他工資？

- 花姐約定為部分工時「時薪制」，時薪230元。領薪狀況如下：

	正常工時部分	延長工時部分
時數	70+1 (含轉場時數)	14.5 (均為4/3倍率)
所得	時薪230*70 = 16100 轉場50元*4 = 200 排班獎金2000	以230*(4/3) 為 基準發給加班費 發給4447元

- 平日每小時工資額(換算加班用的時薪)
= 正常工時所得 (16100+200+2000) ÷ (70+1) 小時 = 257.75元。
- 應領加班費 = 平日加班費 【257.75元*14.5小時*(4/3) = **4,984元**】
- 花姐公司還必須補4,984-已發給之4,447 = 加班費不足額之差額537元

為什麼「平日每小時工資額」必須這樣計算？

- 概念上是「先有正常工時所得」，再用該部分所得換算出「時薪」。
- 因為加班費乃是基於「辛勞」而須「依原有數額」再加給「法定倍率」。故拆帳制居服員，計算加班費時就必須先把當月所得，區分出「正常工時所得」與「延長工時所得」。再拿正常工時所得去除對應時數(看是全時或部分工時)。
- 這個概念，是基於法律的規定，也是民事法院歷來所肯認的。

最高行政法院109年度上字第 236 號判決：「...在勞動契約關係上，雇主延長工作時間時，應依同法第24條所定標準加給延長工作時間之工資，且同法第39條亦明文規定雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。核其立法目的無非以法律規定雇主於勞工每日工作超過8小時，或於休假日工作時，必須給付更多工資，經由賦予雇主給予加班費之義務，以減少雇主使勞工延長工時或於例假日工作之情形，達到保護勞工之效果。故加班費之性質必須係因超時工作而獲得之工作代價，且須較之正常工時之工資為高而合於勞資法第24條第1項之標準。故必先有平日工資，方有計算加班費之基礎。」

(四) 工時很短的居服員，仍適用例假與休息日規定？ ——先認識「一例一休」的起源

每週不超過40小時正常工時，企業仍然可以這麼做...

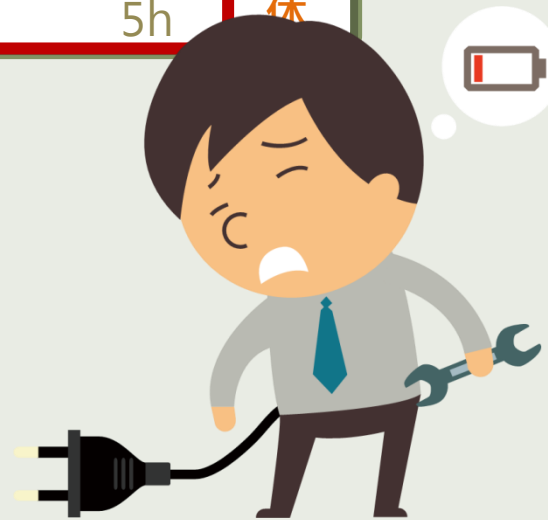
• 修法原因：

- 雇主仍可透過縮短與勞工之單日工時約定。於『1週』內未達40小時，且已給予1日例假時，即屬合法。
- 此時勞工可能一週仍要上班6天。



	DAY 1	DAY 2	DAY 3	DAY 4	DAY 5	DAY 6	DAY 7
企業A	6h40m	6h40m	6h40m	6h40m	6h40m	6h40m	休
企業B	7h	7h	7h	7h	7h	5h	休

**雇主仍可「合法」
使勞工「1週上6天班」！
→無法達到週休二日的目標**



一例一休之法令規定

- 勞動基準法§36：

例假、休息日均為「完整1日」，
不得拆分為2個半日或更小單位實施放假

(I.) 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。

(II.) 雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

一、依第30條第2項規定變更正常工作時間者，勞工每7日中至少應有1日之例假，每2週內之例假及休息日至少應有4日。 → 2週變形

二、依第30條第3項規定變更正常工作時間者，勞工每7日中至少應有1日之例假，每8週內之例假及休息日至少應有16日。 → 8週變形

三、依第30條之1規定變更正常工作時間者，勞工每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。 → 4週變形

適用勞基法行業所僱勞工均適用，不因計薪方式而受影響

一例一休之法令規定

- 勞動基準法施行細則§22-3：「本法第36條第1項、第2項第1款及第2款所定之例假，**以每7日為一週期，依曆計算**。雇主除依同條第4項及第5項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾6日。」

- 解析：

- 1. 勞基法的「每7日」是以週期的方式依曆計算，循環不間斷。
- 2. 其實勞基法第36條並沒有說勞工不能工作到第7天。這個規定是從施行細則§22-3來的，其結構為

適用範圍	(1) 第36條第1項(沒變形)	→ 「不包含」4週變形
	(2) 第36條第2項第1款(2週變形)	
適用方式	(3) 第36條第2項第2款(8週變形)	
	(1) 原則：不得連續工作逾6日	
	(2) 例外：依第36條第4項及第5項調整例假	

※概念補充：關於「連續工作逾6日」之計算

- 【107.2.27勞動基準法施行細則第22-3條修正說明】
 - 一、本條新增。
 - 二、...
 - 三、所稱「雇主不得使勞工連續工作逾六日」，係指勞工之約定工作日不得連續逾六日，**加班補休、特別休假、公假、國定假日、因颱風未出勤上班之時段等，均屬原約定工作日，惟允免除原定正常工作時間的出勤義務，故仍應計入連續工作之日數中**。至公職人員選舉罷免投票日，應視當日是否為約定之工作日而定，如是，同應計入連續工作之日數中。

勞工原則上不得連續工作逾6日



案例一



	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	例假	8	休息日(加班)	8
第二週	8	8	8	8	8	休息日(未出勤)	例假

Numbered circles 1-8 are placed on the following cells: (1,5), (1,6), (1,7), (2,1), (2,2), (2,3), (2,4), (2,5).

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(勞動部105.12.28勞動條2字第1050095121號函)。



案例二



	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	例假	8	休息日(未出勤)	8
第二週	8	8	8	8	8	休息日(未出勤)	例假

Numbered circles 1-6 are placed on the following cells: (1,7), (2,1), (2,2), (2,3), (2,4), (2,5).

部分工時勞工仍適用「一例一休」規定

適用勞基法之勞工，權益相同

1. 勞委會89.7.26 (89) 台勞動二字第0031640號函：
適用勞動基準法事業單位之**部分時間工作者**，其**例假、休假亦適用該法第三十六條、第三十七條、第三十八條之規定**。
- 2 《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...

- 即便該等居服員每天只出勤2小時，一週出勤6天(共12小時)，仍然要依勞基法第24條第2項規定，發給休息日出勤之加班費。且例假日原則不得出勤工作。
- 事業單位聘用「日薪制」、「時薪制」或「論件計酬」(或有稱拆帳制)的兼職勞工，都有適用。

違反勞基法第36條之態樣一覽

- **☒**1.經勞工同意連續出勤逾6日
 - 注意事項☛連續出勤日數限制，不因勞工同意可免除，應有法定事由始得為之。
- **☒**2.實施變形工時僅經個別勞工同意
 - 注意事項☛忽略應先經工會同意(無工會經勞資會議同意)之程序
- **☒**3.援用集團或關係企業之勞資會議，而未單獨經勞資會議決議
 - 注意事項☛管理制度一制並非不可，惟「經勞資會議同意」乃事業單位應獨立完成之法定義務】
- **☒**4.將休息日分割為2個半日(或更小之單位)實施放假
 - 注意事項☛一例一休均為完整一日，不可分割
- **☒**5.誤以為按趟（件數）計酬/拆帳制工作者不適用一例一休的規定

(五) 特別休假權益

——特別休假計算規範之體系說明

特別休假

(一) 日數計給

1. 工作年資採計 [(1) 勞基法§84-2 → 自到職日起算
(2) 勞基細則§5 → 適法前年資合併計算]
2. 計算邏輯：評價「已完成」之工作年資 [(1) 滿一定期間之翌日仍在職 → 全給
(2) 滿一定期間後繼續工作之畸零月數 → 得不比例給]
3. 行使：得採到職週年制/曆年制/學年制等 → 休假總日數不變

(二) 未休日數之處理

1. 得遞延至次一年度行使【勞基法§38(IV.)】
2. 未休畢日數均應發給工資 → 不問未休原因
3. 未休工資之計算標準
4. 未休工資之發給期限
→ [(1) 年度終結：發薪日 or 30日內
(2) 契約終止：依勞基細則§9【至遲於發薪日發給】]

(五) 特別休假權益

勞基法原本的規定就是『週年制』，以勞工已工作的工作年資來計算給假日數

勞基法§38

- (I.) 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。
- (II.) 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。
- (III.) 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。
- (IV.) 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。
- (V.) 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。
- (VI.) 勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

1. 勞動基準法第38條

勞基法§38

- (IV.) 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。
- 勞基法施行細則§24-1：
 - (I.) 本法第38條第4項所定年度終結，為前條第2項期間屆滿之日。
- 勞基法施行細則§24：
 - (II.) 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。☛**即到職週年制**
 - 二、每年一月一日至十二月三十一日之期間。☛**即曆年制**
 - 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。☛**其他**

特別休假天數一覽表

warn

1. 請留意滿6個的3天跟滿1年的7天特休是要「分別給假」(也就是分別給3+7=10)

不是先3再4

2. 勞工於工作滿半年、1年之翌日如仍在職，即取得請休特別休假之權利。

Ex: 1/1到職，6/30滿半年，7/1如仍在職即取得特別休假3日；

12/31滿1年，隔年1/1如仍在職即取得特別休假7日。

年資	修正前	修正後 106.1.1起	年資	修正前	修正後 106.1.1 起
滿6個月	0	3	滿13年	18	19
滿1年	7	7	滿14年	19	20
滿2年	7	10	滿15年	20	21
滿3年	10	14	滿16年	21	22
滿4年	10	14	滿17年	22	23
滿5年	14	15	滿18年	23	24
滿6年	14	15	滿19年	24	25
滿7年	14	15	滿20年	25	26
滿8年	14	15	滿21年	26	27
滿9年	14	15	滿22年	27	28
滿10年	15	16	滿23年	28	29
滿11年	16	17	滿24年	29	30
滿12年	17	18	滿25年	30	30

※不建議事業單位採用到職週年制以外制度的幾個理由

- 1.制度解釋困難 ✕? :
 - 事業單位常採用坊間各種人事系統，輸入年資跟給假時點之類的參數，自動帶出休假日數。可能導致人資跟勞工都不知道，究竟為什麼是這個休假日數。
- 2.計算不易：
 - 週年制以外的制度，在年度剛開始所給予的日數，都是以「勞工會繼續工作至年度的最後一天為前提」(重要!)，若「年度尚未終結即契約終止」，都會發生該日數須重新試算的需求。此外，「勞工申請留職停薪」也會對給假日數產生影響。
- 3.易生爭議👉👈：
 - 常見事業單位主張是採行曆年制(或某種制度)，卻自行創造與法規邏輯不同的計算方式。
 - 綜合「制度解釋困難」與「計算不易」兩個因素，勞雇雙方往往各自以對自己有利的方式進行解讀，進而發生勞資糾紛。

『應得日數』之計算基礎： 按到職日起算，以每工作『滿』一定期間為準據

特別休假應得日數計算

(一)計算基礎

1.繼續工作『滿』一定期間，每年(依到職日計)均應依其年資給予特別休假
(EX：繼續工作2年又1個月。則「滿」2年部分取得完整特休權益(10天)。後面多做的「1個月」，並沒有強行規定「第3年」的14天要給1/12)

2.取得特休後契約終止(EX：退休)？

(1)不影響『已取得』之特休

→特休權益是評價過去已工作之年資

(2)繼續工作之『畸零日數』，不另比例給假

參照勞委會76.4.3 (76) 臺內勞字第486544號、83.1.15 (83) 台勞動二字第01664號函

(二)特別休假之分段『給予』？→法律允許，但總日數不減

特別休假之分段『給予』：特別休假之行使 得以「到職週年制」或「曆年制」等方式給假

勞動部105.8.2勞動條3字第1050131754號函

- 二、依勞動基準法第38條及其施行細則第24條有關特別休假規定，**勞工於工作滿1年之翌日如仍在職，即取得請休特別休假之權利**。勞資雙方如約定依曆年制分段或預先給假，並無不可，惟給假標準仍不得低於前開規定。案內事業單位於各該年度給予勞工之特別休假日數是否適法，仍請先行釐清。三、復查勞動基準法係規定勞動條件之最低標準，**雇主採行預先給予特別休假方式，於勞工離職時，擬追溯扣回休假日數多於法定日數之工資等事項，應由勞雇雙方協商議定……**

這一大段是勞動部說明的原文

【曆年制概念】

- 1.曆年制這個制度，單純是為了齊一給假時間點(但實務上其實會衍生其他的問題)，本質上『並非』優於法令給假之制度。
- 2.曆年制會產生「分段」給假(「總日數」不會變少)，以及「預給」之情形。故每年1月1日所給予之日數，勞工並非必然可全數請休完畢。

曆年制給假釋例

- 案例：

- 勞工於112年4月16日到職，在職期間未曾申請留職停薪。
- 勞工預計於114年5月1日自請離職，該日為在職最後1日。
- 事業單位採行「曆年制」給假，且歷來均依勞動部特別休假試算表之標準給假。

小提醒：勞動部試算表的公式，其實不太直觀，且有計算前提

- 問題：

- 1. 勞動部特別休假試算表所列113年1月1日給假日數，係如何計算得出？
- 2. 勞動部特別休假試算表所列114年1月1日給假日數，係如何計算得出？
- 3. 勞工114年度至離職前未曾請特別休假，於契約終止時，雇主應發給多少未休日數工資？

【釋例】採曆年制且契約終止日，在到職日「之後」

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)

1120416



• 特休給假方式

週年制

曆年制

學年制度

自行約定年度

• 約定給假之年月日 起始日
(且預計全年在職)

113年



1月1日

• 週年制給假日期

重要的『計算結果前提』

113年

4月16日

計算條件說明：
以曆年制，依照所輸入的
到職日，在『113.1.1』
要給假的話，該怎麼算？

【釋例】採曆年制且契約終止日，在到職日「之後」

預估試算結果

○ 曆年制

• 累計年資	此為113.1.1這一天，「預計勞工全年在職」時，所要給的特休日數	0年8月16日
• 給假日期當年度之特休日數 計算公式 = $(3 + 15/30) / 6 * 3 + (7 - (3 + 15/30)) / 12 * 7$		6.7日
• 請休期間		113年01月01日 ~ 113年12月31日
• 六個月以上至約定給假日期之特休日數 計算公式 = $3 - (3 + 15/30) / 6 * 3$		1.2日
• 請休期間		112年10月16日 ~ 112年12月31日

於113年

【釋例】以勞動部特別休假日數試算系統為例

• 累計年資

0年8月16日

(1)完整是7天
(2)扣掉還沒做到的3個月
又15天比例天數

• 給假日期當年度之特休日數

計算公式 = $(3 + 15/30)/6 * 3 + (7 - (3 + 15/30)/12 * 7)$ → 6.7日

• 請休期間

113年01月01日 ~ 113年12月31日

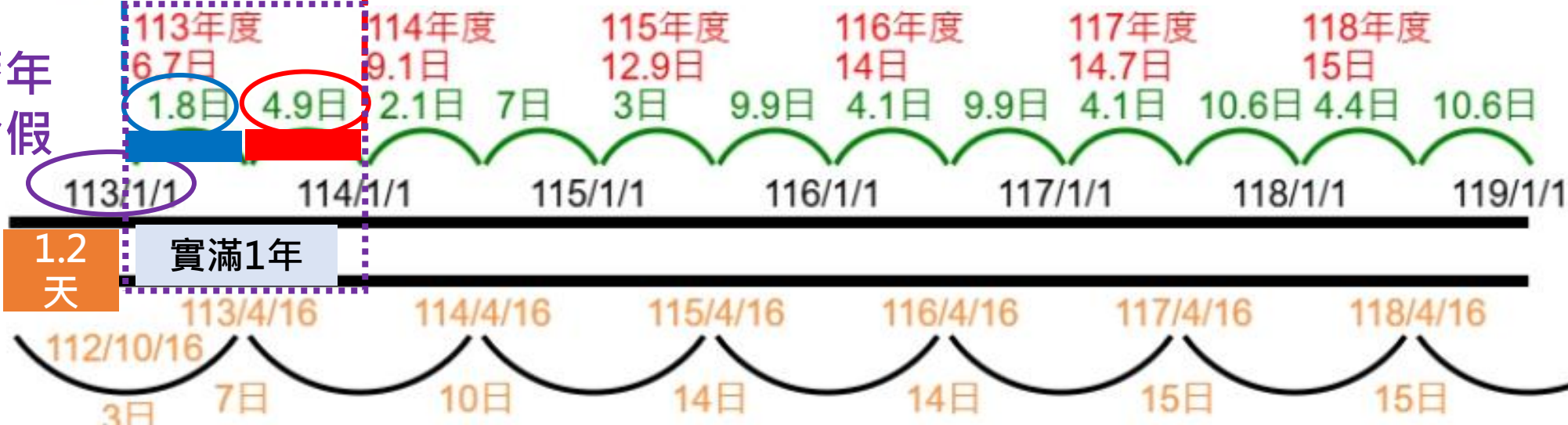
• 六個月以上至約定給假日期之特休日數

計算公式 = $3 - (3 + 15/30)/6 * 3$ → 1.2日

• 請休期間

112年10月16日 ~ 112年12月31日

曆年
給假



說明：

- 於113年1月1日勞工仍未工作滿1年，故此時是『預給』第1年已工作8個月又16天之「比例日數」(約4.9天)
- 算式是用倒扣的方式呈現，即完整日數扣掉還沒做到的年資部分

【釋例】採曆年制且契約終止日，在到職日「之後」

預估試算結果

○ 曆年制

• 累計年資

此為114.1.1這一天，「預計
勞工全年在職」時，所要給
的特休日數

1年8月16日

• 給假日期當年度之特休日數

計算公式 = $(3 + 15/30)/12 * 7 + (10 - (3 + 15/30))/12 * 10$

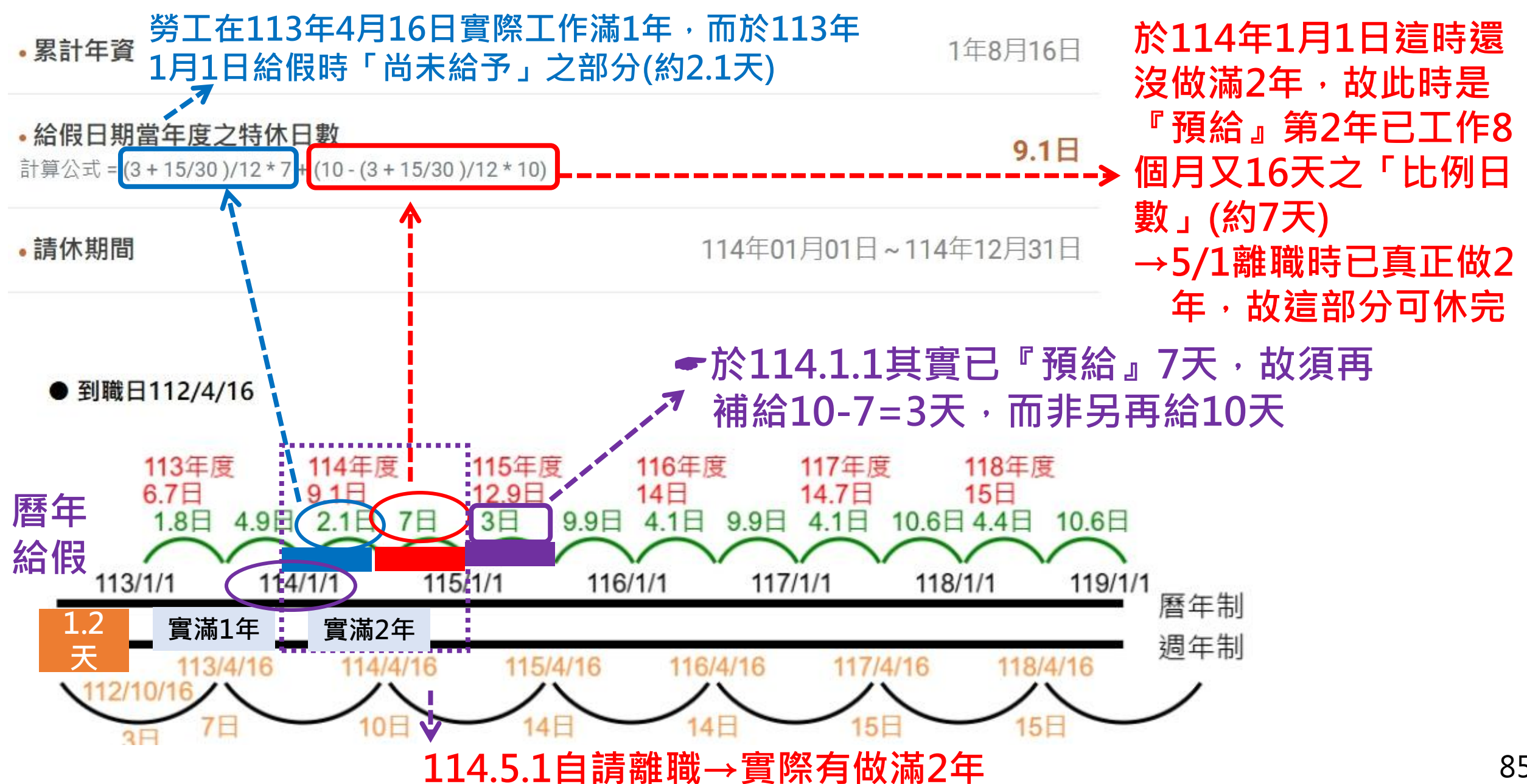
9.1日

• 請休期間

114年01月01日 ~ 114年12月31日

於114年

【釋例】以勞動部特別休假日數試算系統為例



特別休假未休畢，雇主「應」折算工資

勞動部106.3.10勞動條3字第1060049806號書函

- ...四、另依本次勞動基準法第 38 條新增第 2 項及第 4 項規定，特別休假之期日應由勞工依照自己意願決定，雇主可提醒或促請勞工排定休假，但年度終結或契約終止時，**勞工特別休假未休完之日數，不論原因為何，雇主均應發給工資**。其立法旨意即為確保勞工特別休假權益不因年度終結或契約終止而喪失。...

特別休假未休畢工資之計算

- 勞動基準法施行細則§24-1：
 - (II.)本法第38條第4項所定雇主應發給工資，依下列規定辦理：
 - 一、發給工資之基準：
 - (一) 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其1日工資計發。
 - (二) 前目所定1日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前1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1個月**正常工作時間所得之工資除以30所得之金額。
 - (三) 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。
 - 二、發給工資之期限：
 - (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：依第9條規定發給。【最慢於發薪日發給】

時薪制居服員之正常工時與轉場工時的時薪不同時，特別休假工資應如何結算？

勞動部110年6月勞動條件檢查實務Q&A暨近期訴願案例彙編

- 一、依勞動基準法第24-1條第2項規定略以：「本法第三十八條第四項所定雇主應發給工資，依下列規定辦理：一、發給工資之基準：（一）按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。（二）前目所定一日工資，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。...」。雇主於核計**按月計酬**勞工之**未休特休日數工資**時，應以**月工資給付總額**（但不包括延時工資、休息日及假日出勤加給之工資）計算。
- 二、至於**按時計酬**之勞工，雇主應以勞雇雙方約定之**每小時工資額**核計勞動基準法第38條第4項規定之**未休假工資**。惟**勞雇雙方如依不同之工作時段或勞務，約定不同之每小時工資額，致其每小時工資額不固定時**，應以**當月正常工作時間之工資總額除以當月正常工作時間數**，推計其平日**每小時工資額**後，予以核計**未休假工資**。

時薪制居服員之正常工時與轉場工時的時薪不同時，特別休假工資應如何結算？

按時計酬之居服員丙，機構與之議定時薪為225元，轉場時間則依114年度最低工資每小時190元計算。其114年5月領取之正常工時工資如右表，且114年5月31日為特別休假年度終結，經核算尚有65小時特休未休，則機構至少應發給多少未休工資？

項目	金額
本薪150H	33,750
轉場10H	1,900

- 正常工時所得： $33,750 + 1,900 = 35,650$ 元
- 正常工時時數：160小時
- 平日每小時工資額 = $35,650 \text{元} \div \text{正常工時時數}(160\text{H}) = 222.8125$ 元
- 本案機構至少應折算 $222.8125 \text{元} \times 65 \text{小時} = 14,483$ 元*

時薪制居服員之正常工時與轉場工時的時薪不同時，特別休假工資應如何結算？

按時計酬之居服員丙，機構與之議定時薪為225元，轉場時間則依114年度最低工資每小時190元計算，並另發給AA05、06困難加給抽成，其114年5月領取之正常工時工資如右表，且114年5月31日為特別休假年度終結，經核算尚有65小時特休未休，則機構至少應發給多少未休工資？

項目	金額
本薪150H	33,750
轉場10H	1,900
A碼加給**	2,000

- 正常工時所得： $33,750 + 1,900 + 2,000 = 37,650$ 元
- 正常工時時數：160小時
- 平日每小時工資額 = $37,650 \text{元} \div \text{正常工時時數}(160\text{H}) \approx 235.3125$ 元
- 本案機構至少應折算 $235.3125 \text{元} \times 65 \text{小時} = 15,296$ 元*

*計算結果無條件進位至個位數

**時薪制勞工其他非以時數，而是以各類服務組合或證照加給等方式發給且屬工資之項目，仍應併入計算

論件計酬/拆帳制勞工之特別休假結算， 依施行細則中「計月者」之規定辦理

勞動部112.11.22勞動條2字第1120148643號函

- 三、復查雇主應依勞動基準法第38條第4項規定發給勞工未休特別休假日數之工資，發給工資之基準依該法施行細則第24條之1第2項規定辦理。爰拆帳制照顧服務員之工資如採按件計酬但按月結算給付者，於計算上開應發給之工資時，得依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30所得之金額，作為一日工資之計算標準。

實務上拆帳制或時薪制居服員，大多缺乏請假概念。惟其仍享有勞基法之特別休假權利，如年度終結或契約終止時未請休，雇主仍應發給未休日數工資。

兼職勞工特休

(一)工作年資採計

(1) 自到職日起算→全職/兼職轉換不影響

勞基法§84-2、《僱用部分時間工作勞工應行注意事項》

(2)試用期年資採計

參照內政部74.9.9 (74) 台內勞字第344222號函

(二) 計算：依工時比例

1.工作滿6個月：

兼職勞工
自受僱當日起算6個月正常工作時間

6個月工時比例

× 3天 × 8小時

全時勞工

自受僱當日起算6個月正常工作時間

2.工作滿1年以後：

兼職勞工全年正常工作時間

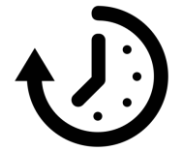
該年工時比例

× N天 × 8小時

全時勞工全年正常工作時間

※全職6個月正常工時
40小時×26週 = 1,040小時
※全職全年正常工時
(40小時×52週) + 8小時
= 2,088小時

部分工時勞工也有特別休假



(三)特別休假

- 「時薪制」、「月薪制」或「論件計酬（拆帳制）」僅為工資議定方式問題。部分工時勞工是指工作時數相對於全時工作者有所縮短者（例如一天不足8小時，或一週工作未滿40小時）
- 勞委會89.7.26（89）台勞動二字第0031640號函：「...二 適用勞動基準法事業單位之部分時間工作者，其例假、休假亦適用該法第三十六條、第三十七條、第三十八條之規定。」 至於特別休假計算方式可參考「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」的規定。

部分工時勞工也有特別休假



(三)特別休假

- 所謂「全時勞工全年正常工作時間」(俗稱正職人員)可用下列公式推算：
 - 每週正常工時(40小時×52週)+8小時=2,088小時
 - 舉例來說，某拆帳制居服員阿翔該年總「正常工時」為1,358小時，則年資滿2年時之特別休假計算式如下：
 - 年資滿2年取得10天×比例(1,358小時÷ 2,088小時) ≈6.5039天(不足1日部分，因勞基法為最低標準，不可採無條件捨去或四捨五入)
 - 再依其最近一個月正常工時所得除以30 (假設為3萬元，換算1天1000) 除以未休日數，即為雇主應折算之工資。

(六)-1：時薪制勞工（排班不固定）之產假給予 ※部分工時勞工之產假並無比例計算

勞動部109.9.10勞動條2字第1090078348號函

- 二、依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」，**部分工時勞工之產假期間應依曆計算，不因部份時間工作而依比例計給**，合先敘明。
- 三、復依勞動基準法第50條規定略以：「女工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期；...。前項女工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半給。」。
- 四、**有關按時計酬之部分工時勞工產假薪資計算疑義**，如係每週工作時數固定者，以每週工作時數乘以8週，再乘以勞雇雙方約定之時薪計算；**如係每週工作時數不固定者，以事由前6個月之工作時數，推估出產假8週期間原應工作之時數後，再乘以勞雇雙方約定之時薪計算**。爰本案仍請依上開規定本權責續予妥處。

部分工時且按時計酬勞工之產假工資計算

- 兼職時薪勞工，於法並未排除其產假規定之適用，但雇主應如何給薪，則有所疑義(因出勤義務並不固定)。
- 勞動部108.1.14勞動條2字第1080130017號函：「...二、依『僱用部分時間工作勞工應行注意事項』(下稱注意事項)，部分工時勞工之產假及安胎休養請假期間應依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。三、復依勞動基準法第50條規定：『女工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期；妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。前項女工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半發給。』。四、**有關按時計酬之部分工時勞工，如每週工作時數不固定，其產假工資給付部分，以事由發生當日前6個月的工作時數計算平均工時後，再推估產假8週有多少小時係預測產假期間應該工作之時數，乘以勞雇雙方約定之時薪計算之。**」【此時是例外用估算的】

部分工時且按時計酬勞工之產假工資計算

釋例1【兼職的時薪勞工，且有固定的出勤時段約定】

- 部分工時勞工有約定每週「固定」出勤正常工時20小時，於115年議定時薪230元。
- 則其產假8週之工資即為 $20\text{小時} \times 8\text{週} \times 230\text{元} = 36,800\text{元}$ 。

部分工時且按時計酬勞工之產假工資計算

釋例2 【兼職的時薪勞工「沒有」固定的出勤時段】

- 若部分工時勞工「沒有」約定每週的出勤時數。而其自114年4月1日開始請產假。休假之前，於113年10月1日至114年3月31日之正常工時依序為：70小時、80小時、120小時、44小時、30小時及20小時。最近6個月總時數為364小時。時薪為230元
- 則其週平均工時約為 $364 \text{ 小時} \div 26 \text{ 週} = 14 \text{ 小時}$ 。
- 未來8星期產假工資應給付： $14 \text{ 小時} \times 8 \text{ 週} \times 230 \text{ 元} = 25,760 \text{ 元}$ 。

【因產假為8星期，以週時數計算較為簡便，而6個月大約等於26週】

(六)-2：論件計酬/拆帳制勞工之產假給予

勞動部112.12.20勞動條2字第1120148854號函

- 一、依本部103年10月7日勞動條2字第1030131931號令釋略以，勞動基準法第50條第2項規定所稱「停止工作期間工資照給」，女工為計月者，以分娩前已領或已屆期可領之最近1個月工資除以30所得之金額，作為計算產假停止工作期間之工資，但該金額低於平均工資者，以平均工資為準。**勞雇雙方所約定之工資給付方式如為按件計酬但按月結算者，亦依前開令釋計月者之規定辦理。**
- 二、內政部主管勞工事務時期76年5月9日台(76)內勞字第500942號函及本部歷次函釋與前開說明未合部分，自即日停止適用。
- 【解析】
 - 不管該拆帳居服員未來班表排了沒，直接依照日曆天計算8個星期產假
 - 1天的金額就是上一個月除以30V.S前6個月總所得除以總日數→取高

(七)按件計酬(或「拆帳制」)勞工之原領工資如何計算？

勞動部113.3.22勞動條2字第1130050440號函

- 二、依勞動基準法（下稱本法）第59條規定，勞工因遭遇職業災害而致傷害或疾病，在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。本法施行細則第31條第1項規定：「本法第59條第2款所稱原領工資，係指該勞工遭遇職業災害前1日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近1個月正常工作時間所得之工資除以30所得之金額，為其1日之工資。」。**勞雇雙方所約定之工資給付方式如為按件計酬但按月結算者，其據以計算原領工資補償之1日工資，依計月者之規定辦理。**...
- ➡ 拆帳制月結之居服員，原領工資計算方式以「計月者」之規定，即以最近1個月正常工時所得【不計入加班費】除以30，為其1日之工資補償數額，並依照日曆天連續計算補償（不問未來排班時數或日數）。

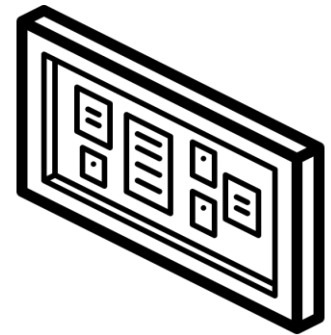


Chapter 4.

時事補充：

關於115年度請假規則新制

章節體系：關於勞工請假規則修正後規範概要



請假規則修正兩大主軸



促進工作與家庭平衡

事假增加以「家庭照顧事由」申請時之：

- 👉 申請最小單位【第7條第2項】
- 👉 全勤獎金保障【第9條第1項第3款】

保障勞工健康權益

- 👉 普通病假全勤獎金計算方式改革【第9條第2項】
- 👉 普通病假不利處分規範【第9-1條】

一、勞工請假規則第7條修正

【家庭照顧的挑戰：請假彈性與薪資保障問題】

• 【修正後第7條】

- (I.) 勞工因有事故必須親自處理，得請事假，1年內合計不得超過14日。事假期間不給工資。

特定之事由

- (II.) 勞工為親自照顧家庭成員，除本法或其他法律另有規定者外，得依前項規定請事假，並得擇定以小時為請假單位。【本項新增】

1. 勞工得擇定以「小時」為請假單位。
2. 事業單位工作規則若規範應以「1日」或「半日」提出，於新法生效後因牴觸法令而無效。

例如性別平等工作法之「家庭照顧假」

條文修正說明：增訂第二項，說明如下：(一)有鑑於我國人口漸趨老化及少子化，勞工對於家庭成員之臨時照顧需求(例如：保母臨時請假、重大傷病等)日益增加，考量勞工照顧家庭成員，部分係臨時照顧需求，如已用罄其他法令(例如：性別平等工作法)之家庭照顧假，勞工為親自照顧家庭成員，得向雇主請事假，並得擇定以小時為請假單位。(二)第二項所定親自照顧家庭成員，旨在使勞工得以兼顧工作與家庭平衡，為免限縮立法意旨，不另加以定義，應依個案事實認定。

※配套規範：勞工請假規則第9條第1項修正 【安心照顧：擴張家庭照顧事由事假之保障】

- 【修正後第9條】

- (1.) **勞工有下列情形，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金**；其他法律另有規定者，從其規定：
 - 1. 勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假。
 - 2. 勞工因妊娠未滿3個月流產未請產假，而請普通傷病假。
 - 3. **勞工因親自照顧家庭成員，依第7條規定請事假**。【本款增訂】



條文修正說明：...考量其他法律對於勞工請假之全勤獎金扣發，另有其他規定，例如：性別平等工作法第二十一條規定，勞工依該法第十四條請併入及不併入病假之生理假，以及依該法第十五條第三項安胎休養請假等，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金，爰增訂序文規定。

事假Q1.何謂「家庭成員」？

【A1.跟家庭照顧假的標準一樣】

一、勞工請假規則第7條修正

勞動部104.11.26勞動條4字第1040132317號函

- 二、查性別工作平等法第20條規定：「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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。」究其立法意旨係為使受僱者得同時兼顧家庭照顧責任與職場工作。
- 三、另查民法第1123條規定：「家置家長。同家之人，除家長外，均為家屬。雖非親屬，而以永久共同生活為目的同居一家者，視為家屬。」爰有關前開規定**所稱之「家庭成員」，為免過度限縮立法意旨，其屬民法第1123條規定之家屬或視為家屬者，亦屬之。**...

- 1.具備血緣關係之「親屬」係屬家庭成員，自不待言
- 2.至同住一家之「家屬」及以永久共同生活為目的同居一家之「視為家屬」者，亦與「家庭成員」之內涵相符

【節錄自勞動部官網常見問答「請問家庭照顧假之「家庭成員」範疇為何？」】

事假Q2.增加「為親自照顧家庭成員」的事假後， 勞工事假有變多嗎？

一、勞工請假規則第7條修正

- A2.
 - 新法修正後，勞工的事假「**總日數沒有變多**」。自115.1.1起，勞工**為照顧家庭成員，得有「至多」14日**可得申請。
 - 【釋例1】
 - ☞ 勞工甲先依性別平等工作法第20條規定申請7天家庭照顧假，其併入事假計算，爰事假14天額度，遭佔用7天；嗣再為照顧家庭成員，而申請7日事假。至此，勞工事假14天已全數用畢。
 - 【釋例2】
 - ☞ 勞工乙先依性別平等工作法第20條規定申請7天家庭照顧假，其併入事假計算，爰事假14天額度，遭佔用7天；當年度為了考取駕照申請事假1天。嗣再為照顧家庭成員時，至多僅能再申請「6日」事假（前已使用8天）。

事假Q3.勞工因為照顧家庭成員事由請事假，可自行決定以小時申請，那原本的「家庭照顧假」呢？

一、勞工請假規則第7條修正

勞動部114.12.15勞動條4字第1140149247號函

- A3.
 - 主旨：有關性別平等工作法第20條第1項令釋，家庭照顧假得以「小時」為請假單位相關疑義，請查照。
 - 說明：
 - 一、依性別平等工作法第20條第1項規定：「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；其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。」。

事假Q3.勞工因為照顧家庭成員事由請事假，可自行決定以小時申請，那原本的「家庭照顧假」呢？

一、勞工請假規則第7條修正

勞動部114.12.15勞動條4字第1140149247號函

• ...

- 二、次依本部114年12月1日勞動條4字第1140148574號令，為利受僱者彈性運用，若確有親自照顧家庭成員之需求，得以小時為請假單位，雇主不得拒絕。前開請假單位若以小時計，7日之計算，得以「每日8小時」乘以7，共計56小時計給之；受僱者擇定以小時為請假單位後，不得變更。
- 三、前開所稱「每日8小時」係依勞動基準法第30條第1項所定之正常工作時數（每日不得超過8小時）計算。爰如事業單位約定之每日正常工時少於8小時者，得從其約定計給之（例如每日正常工時7小時，雇主得以每日7小時乘以7，共計49小時計給之）。另，雇主如與適用該法第84條之1規定的工作者約定每日正常工時為10小時者，雇主應以每日10小時乘以7，共計70小時計給之。

事假Q4. 勞工「照顧家庭成員事由」之事假換算？

一、勞工請假規則第7條修正

- A4.
 - 1.勞工依勞動基準法（下稱本法）及勞工請假規則可請之各該假別，係以「1日」為原則，如勞雇雙方議定以小時給予，於法並無不可。此時即以每日8小時乘以應有之日數核計，業經改制前行政院勞工委員會82年4月26日（82）台勞動二字第22319號函釋在案。
 - 2.另依勞動部114年12月1日號令釋略以，家庭照顧假請假單位若以小時計，7日之計算，得以「每日8小時」乘以7，共計56小時計給之；受僱者擇定以小時為請假單位後，不得變更。相關規定自115年1月1日生效。

事假Q4. 勞工「照顧家庭成員事由」之事假換算？

一、勞工請假規則第7條修正

- 3. 「每日8小時」係依勞動基準法第30條第1項所定之正常工作時數（每日不得超過8小時）計算。爰如事業單位約定之每日正常工時少於8小時者，得從其約定計給之（例如每日正常工時7小時，雇主得以每日7小時乘以7，共計49小時計給之）。另，雇主如與適用該法第84條之1規定的工作者約定每日正常工時為10小時者，雇主應以每日10小時乘以7，共計70小時計給之。
- 3. 依此，雇主如已合法依本法第30條第2項或第30-1條規定實施二週或四週變形工時，並將每日工常工時分配後調整為10小時，則勞工申請喪假、特休或事假等假別時，允應申請對應之應提供勞務時數（即10小時）。惟因**雇主係於各條項所定範圍內「分配」正常工時，勞工之「總正常工時」並不因此增加。**爰各該假別如以小時計給，**仍以每日8小時乘以應有之日數核計。**

重點摘要與建議事項

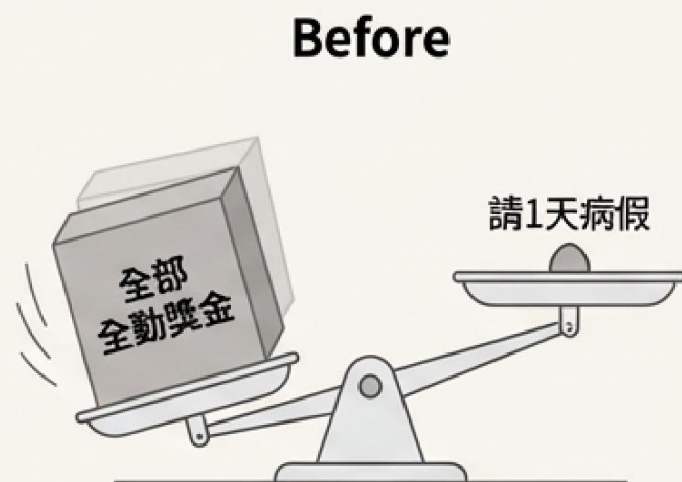
一、勞工請假規則第7條修正

- 重點摘要：
 - 修正後規範，使企業的請假制度必須能夠應對勞工「短時間」（請假單位縮小）的家庭照顧需求，並提供對應之工資保障（全勤獎金與家庭照顧家同等待遇）。
- 事業單位辦理事項清單：
 - 適時修訂內部請假規範：增加勞工為照顧家庭成員得以小時申請之條文。
 - 調整差勤與薪資計算系統：確保系統能識別該類假別，於計算全勤時排除。
 - 內部溝通與主管培訓：
 - 實務上常見一線排班或有准駁勞工請假權限之主管，對於勞工依法可申請之各類假別不甚熟悉，抑或發生意氣用事，濫用管理權責之情。
 - 逢差勤規範修正時，均應重行週知各主管人員，並督促其確實遵循。

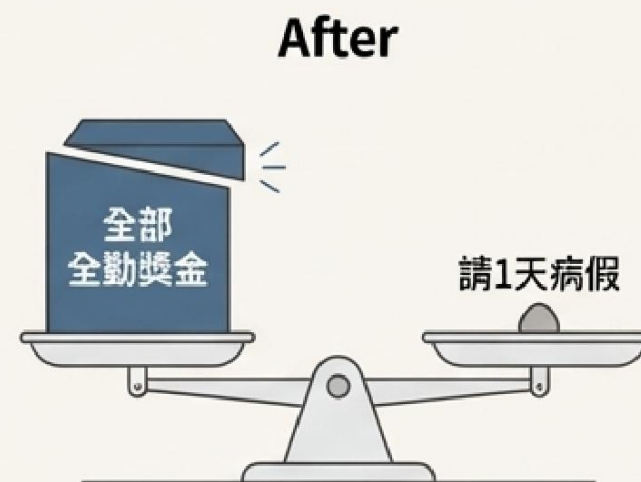
二、勞工請假規則第9條修正

【保障勞工健康權益：全勤獎金計算之改革】

- 【修正後第9條】
- (II.) 勞工請前項第2款以外之普通傷病假，**其全勤獎金之扣發，應按請普通傷病假日數依比例計算**。但勞雇雙方另有優於法令之約定者，從其約定。



請1天病假 = 損失全部全勤獎金



按請普通傷病假日數依比例計算

病假Q1.公司發給某項績效獎金，單純以勞工出缺勤狀況做為發給標準，是否也受到本次修正規定的保障？

二、勞工請假規則第9條修正

勞動部網頁「病假與全勤獎金」相關問答Q&A

- 工資的認定，不是以名稱來看，係以是否具有「勞務之對價」及「是否為勞工因工作而獲得之報酬」作為判斷。如果事業單位績效獎金亦係單純以勞工出缺勤狀況做為發給標準，而與「全勤獎金」性質相同，也會以相同的處理原則看待，當然也有《勞工請假規則》第9條第2項規定的保障。

病假Q2. 「按請普通傷病假日數依比例計算」，要怎麼算？

二、勞工請假規則第9條修正

勞動部114.12.16勞動條2字第1140149242號函

- 一、為保護勞工健康權，雇主依職業安全衛生法應採取必要措施，以保障並改善勞工在職場上的安全及健康。同時，勞工因普通傷害、疾病或生理原因而須治療休養，依勞動基準法（下稱本法）第43條規定，得請病假，雇主應依法給假。
- 二、次查本法第2條第3款工資定義，指勞工因工作而獲得之報酬，故全勤獎金若係以勞工出勤狀況而發給，具有因工作而獲得之報酬之性質，則屬工資範疇，本部改制前行政院勞工委員會87年9月14日（87）台勞動2字第040204號函釋在案。...

小提醒：

1. 本次修法並沒有「特別把『全勤獎金』額外列入工資性質」
2. 勞動部始終把實務上各事業單位「因出勤狀況」（例如：無遲到、早退、曠職、事假或病假等）發給之全勤獎金，認為屬於工資性質

病假Q2.全勤「按請普通傷病假日數依比例計算」，要怎麼算？

二、勞工請假規則第9條修正

勞動部114.12.16勞動條2字第1140149242號函

- 四、基上，事業單位如訂有全勤獎金制度，應依下列原則辦理：
 - (一) 全勤獎金之計算，應明訂於工作規則或勞動契約，讓勞工明確知悉。僱用勞工人數在30人以上者，工作規則訂定及修正，應依本法規定報請地方主管機關核備後並公開揭示。
這個本來就不能扣，修法沒影響
 - (二) 勞工請生理假、因安胎休養請病假，或因妊娠未滿3個月流產未請產假而請病假，雇主不得因此扣發其全勤獎金。
 - (三) 前開情形以外之病假，雇主扣發全勤獎金應合理且符合比例原則，僅得依勞工請假日數扣發，避免造成勞工因恐懼不利益而不敢請病假。舉例而言，假設勞雇雙方約定每月正常工時工資為新臺幣（下同）33,000元，其中3,000元為全勤獎金，勞工於某一個月請病假1日，其他工作日皆有出勤，則該月全勤獎金之扣發不得超過100元【3,000元÷30日】。**雇主對勞工請病假扣發全勤獎金之額度超過按請假日數比例計算者，因未符勞工請假規則請病假期間內工資給付之最低標準，涉違反本法第43條規定。**

病假Q3.全勤獎金是只有限制請病假10天內部分要按比例嗎？

二、勞工請假規則第9條修正

- A3.
 - 最終公告之條文，已明揭「請前項第2款以外之普通傷病假【按：即因妊娠未滿3個月流產未請產假，而改請普通傷病假】，其全勤獎金之扣發，應按請普通傷病假日數依比例計算。」，故並無天數限制，均按比例扣發。

病假Q4.勞工請病假，雇主僅得按請假日數比例扣發全勤獎金。 但勞工如因請病假而全月未出勤，是否可不發給全勤獎金？

二、勞工請假規則第9條修正

勞動部網頁「病假與全勤獎金」相關問答Q&A

- A4.
 - 病假原則上在工作日請休，**縱勞工於某月所有的工作日請病假而全月未出勤，雇主仍僅得按請病假日數扣發全勤獎金**。但勞工請病假一次連續超過30日（工作日）者，其超過30日（即第31日開始）的期間如遇例假、休息日或國定假日，均可併計於請病假期間內。所以，勞工請病假而全月未出勤，是否可不發給全勤獎金，仍應視其當月的例假、休息日或國定假日，是否有併入請假期間而定。

解析：

1. 勞工申請病假致「全月無工資」（所有假日均併入時），可不發給全勤獎金。
2. 【參考規範】勞委會100.11.3勞動3字第1000132751號函：「……勞工因需安胎休養依勞工請假規則第4條規定請普通傷病假，一年內合計未超過30日工資折半發給期間，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金；超過30日部分，**若雇主未給付工資，則全勤獎金無需另行發給。**」

病假Q5.其他扣除全勤事由？

二、勞工請假規則第9條修正

勞動部網頁「病假與全勤獎金」相關問答Q&A

- Q5.公司每月定額的全勤獎金，其扣減標準若非僅有病假，尚包含遲到早退、曠職、事假等；或對於未全月在職的勞工不發給全勤獎金，是否能繼續依原約定辦理？
- A5.
 - 關於全勤獎金之發放標準，雇主應使勞工明確知悉，且不得違反勞動法令之規定。倘全勤獎金扣減標準包含病假以外之其他要件，若對於病假有明確扣減標準，仍應依《勞工請假規則》第9條第2項規定，僅得按請普通傷病假日數依比例扣發。至於**原約定之按遲到早退及事假日(次)數扣減之標準，或對於未全月在職勞工不發給全勤獎金，仍可依原約定辦理。**勞工對於雇主扣發之全勤獎金如有疑問，**雇主應舉證**其扣發全勤獎金超過比例部分係基於非病假之其他規範，以減少爭議。

三、勞工請假規則第9-1條增定

重大新增：病假權益之三道防線



三、勞工請假規則第9-1條增定

- 【增定第9-1條】

- (I.) 勞工**1年內請普通傷病假日數未超過10日者**，除本規則或其他法律另有規定，從其規定者外，**雇主不得因勞工請普通傷病假而為不利之處分**。
- (II.) 勞工因請普通傷病假而受有不利處分者，**雇主對於該不利處分與其請普通傷病假行為無關之事實，負舉證責任**。
- (III.) 勞工請普通傷病假**超過第1項規定日數者**，雇主為相關人事考核時，仍應以其工作能力、工作態度及實際績效等綜合考量，**不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素**。

不利處分Q1.新修正的《勞工請假規則》第9條之1第1項規定所稱「未超過10日」是否可用小時或半日計算？

三、勞工請假規則第9-1條修正

勞動部《勞工請假規則》部分條文修正相關問答Q&A (114.12.15版)

- A1.
 - 《勞動基準法》所規範的假別，例如：婚、喪、事、病假，是以「日」為計算單位，但如果勞雇雙方協商以小於「1日」的單位來計算，亦屬可行。因此，倘勞雇雙方約定以「小時」或「半日」為請假之計算單位，勞工1年內請普通傷病假加總未超過10日者，雇主仍不得因勞工請普通傷病假而為不利之處分。

不利處分Q2.新修正的《勞工請假規則》第9條之1第1項規定 所稱「不利之處分」的定義是?可以舉例嗎?

三、勞工請假規則第9-1條修正

勞動部《勞工請假規則》部分條文修正相關問答Q&A (114.12.15版)

- A2.
 - 1.依《勞工請假規則》第9條之1第1項規定，立法目的在避免雇主以其管理權對勞工請病假給予差別對待，而此差別對待造成勞工，不敢請病假而帶病上班。所稱「不利之處分」，參酌實務判決、裁決或勞動法令所列不利之處分的態樣，例如：解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益（例如：優惠機票、排班權）、考績等，都包含在內。
 - 2.舉例而言，勞工因請普通傷病假而遭扣發獎金、降低年度考績、影響升遷資格、不給予選排班權利、取消原有福利等，都屬於不利之處分，惟仍應視個案事實之情形判斷。

不利處分Q3.勞工1年內請普通傷病假未超過10日，僱主不得因勞工請普通傷病假而為不利之處分，該「10日」之計算？

三、勞工請假規則第9-1條修正

勞動部《勞工請假規則》部分條文修正相關問答Q&A (114.12.15版)

- A3.
 - 針對該「10日」計算，是否包含其他法令所明定，不得為不利之處分的假別部分【例如，性別平等工作法所規定的生理假或安胎休養請假？】本次《勞工請假規則》第9條之1**所稱普通傷病假「未超過10日」，係指普通傷病假的實際請假日數**；至於依其他法令已明定不得為不利處分的假別，例如：性別平等工作法之生理假、安胎休養請假等，並不列入該10日的計算範圍內。

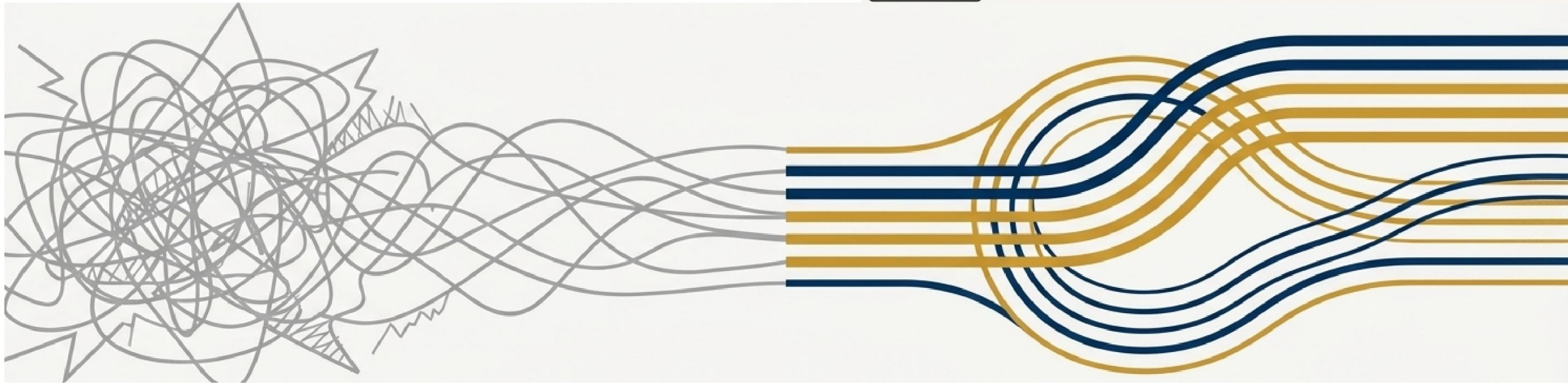
重點摘要與建議事項

三、勞工請假規則第9-1條修正

- 重點摘要：
 - 修正後之病假規範，自工資保護（全勤獎金比例扣發）、懲戒權（不利之處分）至管理流程（舉證責任反轉、人事考核參採之要素）均有所變化。
- 事業單位辦理事項清單：
 - 適時修訂工作規則：有關病假之全勤獎金處理，應配合條文修正。
 - 調整差勤與薪資計算系統：確保系統能處理比例全勤獎金之計算。
 - 內部溝通與主管培訓：
 - 重行檢核工作規則與各類懲戒規範可能產生之不利處分中，有無因勞工申請病假所導致者。
 - 建立較為完整之人事管理紀錄（懲處或評核等可能產生不利處分部分，雇主負非因病假所為之舉證責任）

四、勞工請假規則第12條修正

- 【修正後第12條】
 - (I.) 本規則自發布日施行。
 - (II.) 本規則中華民國114年12月9日修正發布之條文，自115年1月1日施行。



勞動部相關問答



勞動部 「育嬰留停照顧彈性化」相關問答Q&A

網址：<https://reurl.cc/oKKzxV>

【路徑：首頁/業務專區/勞動條件、就業平等/建構友善生養職場/育嬰留停照顧彈性化】

(課程資料為115.1.6更新版)



勞動部 病假與全勤獎金相關問答Q&A

網址：<https://reurl.cc/oKKzxV>

【路徑：首頁/業務專區/勞動條件、就業平等/工資/病假與全勤獎金】

(課程資料為115.1.9更新版)



勞動部 《勞工請假規則》部分條文修正相關問答Q&A

網址：<https://reurl.cc/nllVn6>

【路徑：首頁/業務專區/工時(休息、休假、請假)/強化勞工病假權益保障】

(課程資料為12.16更新版)

※最後的提醒：投保事項規範注意

- 針對常見事業單位誤解下列情形毋庸投保，應特別留意(有些僅是部分項目無納保義務，並非全部不用辦理)：

- 1.試用期
- 2.退休人員(年滿65歲、曾自請退休或已領老年給付之勞工etc.)
- 3.事業單位僱用勞工人數未達5人
- 4.勞工自願不投保

- 事業單位依法應辦理之投保事項，常有爭議項目包括：

- 1.勞工保險(普通事故) → [強制成立投保單位者均須辦理
已自願成立投保單位者，不得選擇性加保]
- [2.勞工保險(職災事故) 3.就業保險 4.勞工退休金(新制)]

↘ 無僱用勞工人數限制，僱用1人就須辦理 # END