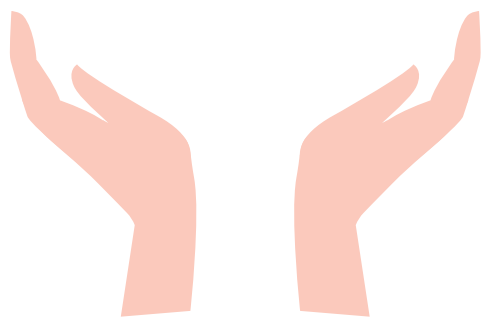


社工人員 勞動權益手冊



衛生福利部



高雄市政府社會局 關心您



部長 序

社會工作是一項助人專業，是連結需求及資源的重要橋樑，需要強大的韌性、熱忱及對專業使命的追求，協助民眾跨過困境，獲得身、心的照顧，走向更好的未來。社工人員是國家十分重要的人力資本，更是推動社會福利服務的關鍵。

衛生福利部十分重視社工人員勞動權益，除已於 107 年 3 月設立社福人員勞動權益申訴平台，會同勞動部、各縣市政府研商後訂定「社福人員勞動申訴案件办理流程」。除此之外，逐步完成社工薪資制度化調整，讓社工們能安心投入工作，提供高品質的服務。薪資制度化調整自 109 年度開始實施，公部門提升薪資，將風險工作補助改為可經常性支領，另配合 111 年軍公教調薪再次調整；民間單位部分，專業服務費之補助可依社工年資累計，並調升雇主應負擔費用之補助，減輕民間單位財政負擔。再者，強化專業久任措施已納入強化社會安全網第二期計畫(110-114 年)，預計至 114 年聘用 9,821 名專業人力(含公部門 7,797 人及補助民間團體 2,024 人)，並結合大專校院社工相關系所進用兼職助理，調高社工薪資天花板，增設資深社工職位，並持續辦理層級式專業教育訓練，設置保全，以提升社工執業安全等。

據本部統計，110 年全國社會工作專職人員數 17,015 人，其中 57% 由為民間部門聘任，民間單位為政府長期合作的好夥伴，本部保障其社會工作人員有良好的執業環境，保障薪資全額給付，並建立雙方互惠的友善採購機制，強化公私部門夥伴合作關係，以回應社會大眾對於安全生活的期盼。

感謝高雄市政府社會局與高雄市社會工作師公會、社會工作人員職業工會及社會工作人員協會共同將「社會工作人員勞動權益手冊」再次修正編纂，希望社工伙伴多多參考，衛生福利部會做社工的後盾，我們將持續協調勞動部等相關部會與各地方政府、民間單位維護社工人員勞動權益，精進社工專業制度，提供更友善、支持、安心的工作環境。讓我們繼續相伴，一同完善臺灣社會福利。

衛生福利部 部長

薛瑞元

謹識

111年12月

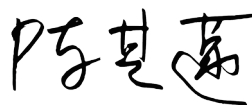
市長 序

2022 年雜誌「幸福城市」大調查中，高雄社福力指標躍居為六都第一。攜手照顧好市民朋友，感謝每一位社會工作人員的付出與耕耘，扶助弱勢、關懷社會，持續燃燒「社工魂」，為高雄市民建構更友善便利的福利網絡，提供貼近的服務與資源，更周全及多元的福利服務，讓市民獲得最優質的服務。

積極推展各項社會福利服務的同時，肯定社工人員專業的投入與辛勞付出，對於社工人員的勞動權益市府也積極保障。高雄市最早出版社會工作人員勞動權益手冊、依年資及執業風險性加薪鼓勵社工久任、補充社工人力、結合勞工局進行勞動條件法令遵循訪視、建立社會局委辦補助民間單位業務薪資輔導查核機制、邀集勞工局、本市社會工作人員(師)公會、工會及協會辦理勞動權益及法規知能課程等相關措施，目的即是保障堅守第一線的社工人員。

社會工作，是一種助人的專業，運用社會工作專業知識與技能，協助個人、家庭、團體、社區。因為有社工人員專業且優質的服務，點亮了高雄每一個需要被幫助的家庭，讓高雄市民住在高雄更加幸福。高雄的社會福利服務推展同時，市府也會持續做社工人員靠山，感謝每一位辛勞的社工夥伴們，一起讓高雄成為更溫暖安心的城市。

高雄市 市長



謹識

111 年 12 月

局長 序

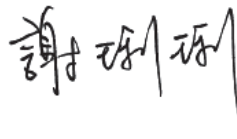
隨著社會環境急遽變遷，社會福利服務需求遽增，社工人員服務範疇包含兒少、婦女、身心障礙、老人、新住民、受虐個案、經濟弱勢及脆弱處境家庭，為綿密社會福利網絡及提升服務可及性與可近性，需整合各項資源公私協力共同推動服務方案。

各項社會福利服務輸送，仰賴社會工作人員，而在服務社會弱勢族群時，社工人員可能遭遇到人身安全風險、工作負荷重、工時不固定等，單位、機關(構)及其主管應關注社工人員及服務對象的身心健康及安全，並認識社工人員的勞動條件在組織人力資源管理上的重要性，社工人員也須瞭解自身勞動權益。基此，社會局特別邀集專家學者、民間團體、勞工局討論編撰本手冊，以淺顯易懂的文字說明法令規定，並列舉實際案例，針對社工人員的勞動契約、薪資及加班費計算、工時、休息及休假、職業災害、社會保障等面向，說明社工人員自身權益及雇主責任。

社工平日為弱勢族群服務建構社會安全努力，保障社工人員勞動權益與完善安全執業環境，是提升社工專業服務品質重要因素之一，社會局相當重視社工人員勞動權益及合理工時環境，呼籲社會各界應重視及提升社工勞動就業市場，也鼓勵社工人員若有自身勞動權益疑義時應及時反映。

透過此手冊提供在社工領域盡心盡力的夥伴們相關勞動權益的資訊，同時也讓雇主瞭解社工人員應有的權利，期待建立社會安全及福利制度更好的未來。

高雄市政府社會局 局長



謹識

編輯委員的話

如果只看這本手冊的標題，似乎是專為基層社工所編寫，但是除了協助社工人員瞭解自身勞動權益之外，我們更希望為非營利組織和社福機構的經營者，釐清在管理上常見的勞動法令疑義，以避免經營者因不諳法令規定而觸法受罰。特別是在這幾年，國內已有數家知名的社福機構，遭到社政及勞工主管機關裁罰而形象受損，甚至還有公立社福機構被監察院糾正處分，這對組織的傷害遠遠超過停止補助及行政罰鍰，要成為廣受社會信賴的慈善家和社福機構經營者，實不可不慎重以對，並引以為戒。因此，為了提升社福機構團體經營者及社工人員的勞動法令知能，高雄市政府社會局自 2012 年起，持續補助高雄市社工師公會推動社工勞權手冊第一版至第三版編修作業，期待幫助非營利組織及社福機構的經營者與社工人員，更加了解勞動法令規定，讓經營者與社工雙方的互惠合作都能更有保障，俾有效達成勞雇雙贏，共同提昇社工專業服務品質。

由於最近幾年勞動法令持續增修，高雄市政府社會局在 2021 年爭取衛生福利部公益彩券回饋金補助經費編輯新版《社工人員勞動權益手冊》，並在 2022 年 6 月組成編輯小組後，由葉副局長玉如召開 4 次編輯委員會議，邀集靜海法律事務所曾翔律師、高雄市政府勞工局陳科長俊源、安貞聯合會計師事務所周桂棻會計師、高雄市社工師公會孫學展理事、高雄市社工人員職業工會郭志南秘書長、高雄市社工人員協會黃士柏理事長以及本人擔任編輯委員，攜手努力將高市公會社工勞權手冊第三版原本的 40 題，大幅修訂擴充至新版《社工人員勞動權益手

冊》的 60 題，其中新增的 20 題要特別感謝曾翔律師與俊源科長主責擬稿，以及其他編輯委員能在百忙之中，就各自專長領域題目共同參與擬稿與手冊編輯，還有社會局陳專門委員桂英、鍾科長翠芬以及社工科辛苦的工作同仁，於此一併申謝。最後，期待非營利組織及社福機構經營者都能知法守法，與社工人員同心協力服務市民，共創勞雇雙贏，一起提昇高雄市邁向亞太宜居城市的幸福能量。

編輯委員代表

李德純

謹識

111 年 12 月於南護晨曦樓

勞動契約與法律保護

- Q1 社福團體承攬政府方案所聘僱的專案社工是否適用勞基法？ 14
- Q2 社工與志工在工作上的權利是否都一樣獲得勞動法令保護？ 16
- Q3 每年重新招標的專案社工，勞動契約可以隨標案每年一簽？ 20
- Q4 簽不簽勞動契約、有沒有工作規則，會不會影響勞動權益？ 22
- Q5 社工事先拋棄勞動權益並被要求簽約保密就不能提出申訴？ 23
- Q6 社福團體可否任意解僱勞工？勞工主動離職時要注意什麼？ 25
- Q7 資遣費、預告期和預告工資是什麼？應該如何計算？ 28
- Q8 社工表現不佳提前終止契約需付預告工資和資遣費嗎？ 31
- Q9 社工試用期間不是正職員工，所以不適用勞動基準法？ 34
- Q10 勞工名卡、工資清冊及出勤資料依法須如何記載和保管？ 37
- Q11 單位主管可否依業務需要調動社工？需要遵守哪些規範？ 41
- Q12 約定社工離職須工作滿 2 年且須提前 3 個月申請，合法嗎？ 43
- Q13 約定社工離職後一段期間不得擔任其他單位社工，合法嗎？ 45
- Q14 就業歧視是什麼？社工遭遇就業歧視時應該如何救濟？ 47



目錄

薪資及加班費計算

- Q15 什麼是工資？機構如何與社工約定工資？要如何記錄工資？ 49
- Q16 工資受到法律的哪些保障？工資可以約定延遲給付嗎？ 52
- Q17 社工當月工作天數未滿整月之工資應如何計算？ 54
- Q18 政府補助專案社工實際月薪未達起薪標準有無違法？ 56
- Q19 政府補助專案社工薪資，可否將勞退勞保列為扣除項目？ 58
- Q20 專案社工實際領取年終獎金未達約定數額有無違法？ 60
- Q21 當年度申請育嬰留停之專案社工是否可領到年終獎金？ 62
- Q22 平常工作日、休息日、例假日及休假日的加班費該如何計算？ 65



工時、休息及休假

- Q23 工時和休息怎麼區分？如何認定是否還在工作（或是加班）？ 67
- Q24 法定正常工時與休息時間，雇主可有彈性調整之權限？ 70
- Q25 下班時間透過即時通訊軟體 LINE 討論工作係屬工作時間嗎？ 72
- Q26 社會福利服務業與社會團體在適用變形工時制度有何不同？ 74
- Q27 機構要求員工加班要遵守哪些規定？社工可否拒絕加班？ 78
- Q28 平時加班也需要勞資會議同意嗎？勞資會議要怎麼召開？ 80
- Q29 每月都加班到勞基法上限 54 小時，有無違反加班上限規定？ 85
- Q30 社福機構可否調整輪班制勞工更換班次休息時間為 8 小時？ 87
- Q31 國定假日可以調移為工作日嗎？會不會被列入加班總時數？ 89
- Q32 社福團體女性社工人員可以在夜間 10 時之後出勤工作嗎？ 91
- Q33 不論是主管或是社工師，只要是專業人員就是責任制嗎？ 94
- Q34 社工有哪些假？不同的假應該要怎麼休？或是要怎麼請？ 96
- Q35 國定假日遇到已約定之例假或休息日時，只能擇一休假嗎？ 102
- Q36 機構加班補休期限約定可否比照特別休假制度遞延補休？ 104
- Q37 每年重新招標的專案社工，工作年資和特休假如何計算？ 106
- Q38 社工外勤導致無法返回機構打卡，雇主或主管要如何管理？ 109



目錄

職業災害及執業安全

- Q39 什麼是職業災害？雇主有什麼義務？勞工又有什麼權利？ 111
- Q40 對於預防職業災害，雇主與勞工雙方應該做什麼事情？ 114
- Q41 什麼是執行職務遭受不法侵害？社工職場暴力是私人糾紛？ 117
- Q42 職場性騷擾要怎麼預防及遏止？勞雇雙方應該做哪些事情？ 120
- Q43 社工面對職場暴力風險，雇主如何建構安全的機構環境？ 123
- Q44 社工面對職場暴力風險，雇主如何建立安全的會談環境？ 126
- Q45 社工面對職場暴力風險，如何共同提升執業安全敏感度？ 128
- Q46 社工人員遭受職場暴力後要如何通報並尋求補償與賠償？ 133
- Q47 女性社工人員在懷孕或產後哺乳期間不能從事哪些工作？ 136



社會保障及社會保險

- Q48 政府提供勞工的社會保障及社會保險有哪些？ 140
- Q49 短期工讀或臨時人員真的不用投保勞保及提繳勞退金嗎？ 143
- Q50 高薪低報勞保及勞退提撥要如何釐清以確保勞動權益？ 145
- Q51 勞健保未及時依實際薪資變更投保級距有違法嗎？ 146
- Q52 育嬰留職停薪如何申請？停薪期間勞工有哪些權利？ 149
- Q53 失業給付如何申請？政府提供失業者三合一服務是什麼？ 151
- Q54 雇主未依規定為勞工投保社會保險或提撥退休金怎麼辦？ 153



目錄

資源運用篇 - 發生爭議時，我該怎麼辦？

- Q55 社工人員面對職場上之不利對待時，有哪些申訴管道？ 156
- Q56 社工師公會與職業工會有何不同？為何要加入公會 / 工會？ 159
- Q57 加入職業工會遭受雇主不利對待 (不當勞動行為) 怎麼辦？ 162
- Q58 單位主管要求社工回捐薪資該怎麼辦？ 165
- Q59 單位主管無預警要求社工離職該怎麼辦？ 167
- Q60 機構要求社工「上班打卡制、下班責任制」該怎麼辦？ 169



附錄 1：衛福部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫薪點標準支給表.....	172
附錄 2：工資各項目計算方式明細之參考例.....	173
附錄 3：各種變形工時的排班態樣.....	178
附錄 4：社會福利服務機構輔導員及監護工工作時間審核參考指引....	184
附錄 5：高雄市政府社會局暨附屬機關社工人員人身安全保護措施檢核表.....	186
附錄 6：社會工作職場暴力危害風險檢測表.....	187
附錄 7：社工人員執業安全危害事件處理通報流程暨通報表.....	191
附錄 8：勞工職業災害保險及保護法職業傷病通報流程（簡易版）....	193

勞動契約與法律保護

Q1

社福團體「承攬」政府方案所聘僱的專案社工是否適用勞基法？

小社應聘社福團體的社工職缺，社福團體主管告知此職缺時常需要外勤訪視弱勢家庭，上下班的時間很自由，小社可以自行安排訪視行程服務個案，所以社工與社福團體簽的是「承攬契約」，不是「勞動契約」，並不適用勞動基準法，也不用投保勞保，這樣的說法是否成立？



Ans

社福團體為勞動基準法（以下或簡稱為「勞基法」）適用範圍，如果是社福團體聘僱的員工，都有適用勞基法，但仍必須確認雙方間的基礎法律性質。

說明

依據前行政院勞工委員會之函釋，早已於民國（下同）87年7月1日起就將社會福利服務業納入勞基法的適用（如機構屬於社會團體，則於98年5月1日起適用勞基法）。但此時關鍵問題在於，機構與社工之間的法律關係為何？

勞基法的適用以契約雙方間成立的是勞動契約為前提，若是承攬或委任契約，即不適用勞基法。許多雇主為了逃避法律責任，都會告知勞工簽訂之契約為承攬或委任契約，但究竟是否如此，仍須視個案事實而定。

要區分契約究竟是否是勞動契約，關鍵在於「從屬性」，簡言之，就是雇主有沒有辦法指揮、監督、命令勞工，勞工是否對於工作過程沒有自主權限。此問題實際上非常複雜，因此勞動部公布了「勞動契約認定指導原則」以及「勞動契約從屬性判斷檢核表」供民眾利用，判斷標準包含勞工的工作地點、時間是否受規範、是否會受到雇主懲處、能否由他人代為履行工作等等。一般而言，**社福團體除非完全不管理社工人員的工作過程，否則受聘的社工多半仍是受僱用之勞工，應當適用勞基法等各種法令。**

因此，小社若確定與社福團體間簽訂的是勞動契約，就會有勞基法等勞工法令的適用；只有在極少數的狀況下才有可能其他的契約類型。

Q₂

社工與志工在工作上的權利義務是否都一樣獲得勞動法令保護？

小社才剛到協會擔任社工沒多久，協會裡頭也有許多志工夥伴本著奉獻的誠意、利他的情操、助人的胸懷、服務的熱忱，踴躍參與志願工作。協會理事長有時候會要求社工人員犧牲下班後以及假日的時間當志工，但所負責的工作內容都跟上班時一樣，小社心裡頭很納悶，理事長要求大家上班是社工、下班當志工，這樣的要求合法嗎？社工人員和志工夥伴在勞動基準法或其它勞動法規的保護，有什麼不同呢？

Ans

社工、志工大不同！社工人員是運用社會工作專業，謀求民眾福利的專業工作者，係「受雇主僱用從事工作獲致工資者」，有勞基法、職業安全衛生法等勞動法令之保障。志工是秉誠心貢獻社會，不求回報，協助政府提供公益服務者，並非勞工，沒有勞基法之適用；不過，志工如果受工作場所負責人指揮監督從事勞動，則仍受到職業安全衛生法的保障。



說明

社會工作是一門助人的專業，社工人員是一群運用社會工作專業知識與技能，協助個人、家庭、團體、社區，促進、發展或恢復其社會功能，謀求其福利的專業工作者，係「受雇主僱用從事工作獲致工資者」，適用勞基法、勞工退休金條例、性別工作平等法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例、就業保險法以及職業安全衛生法等相關勞動法令之適用及保障。社工人員所從事之工作受到雇主的指揮監督，雇主必須遵守勞基法上的工作、工時、休假等規定來保障社工人員相關權益，**如果要求社工人員「上班是社工、下班當志工」，會違反勞基法相關規定而遭受裁罰。**

民眾擔任志工是出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻社會，以提高公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務，不以獲取報酬為目的，非屬勞基法所規範之勞工，志工夥伴們則另有「志願服務法」所規範的權利義務加以保護。

不過，「職業安全衛生法」（以下或簡稱為「職安法」）於103年7月3日修法實施後，適用範圍從指定行業擴大到所有行業；其中，適用對象由勞工擴大到工作者（指勞工、自營作業者及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員）。

所以，**志工夥伴如果受工作場所負責人指揮監督從事勞動，雖然沒有勞基法之適用，但還是受到職安法的保障！**

Q3

每年重新招標的專案社工，勞動契約可以隨標案每年一簽？

協會在今年標到市府委託的強化社安網—弱勢家庭協助服務方案，小社應聘成為市府委託協會方案的專案社工，由於每年方案都要重新招標評選，所以協會理事長有事先告知小社，每年專案執行期滿後自然終止勞動契約，那麼小社的勞動契約是屬於「期滿解約」的「定期契約」嗎？

Ans

政府委託專案社工所簽立的勞動契約是屬於「不定期契約」，不是「期滿解約」的「定期契約」。

說明

依勞基法第 9 條規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約。如果是繼續性工作，應為不定期契約。關於臨時性、短期性、季節性及特定性工作之定義，已於勞基法施行細則第 6 條明定如下：

依勞基法第 9 條規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約。如果是繼續性工作，應為不定期契約。關於臨時性、短期性、季節性及特定性工作之定義，已於勞基法

施行細則第 6 條明定如下：

- 1、**臨時性工作**：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在 6 個月以內者。
- 2、**短期性工作**：係指可預期於 6 個月內完成之非繼續性工作。
- 3、**季節性工作**：係指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在 9 個月以內者。
- 4、**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。

協會承接政府方案，雖然可能都是每年重新招標評選，但是對於協會而言，社工是由該協會**持續僱用之社工**，其所從事的**社工業務仍是屬於「繼續性工作」**，所以協會與社工的勞動契約隨著政府招標案每年一簽，恐有違法疑義，且依勞基法第 9 條規定，其前後勞動契約之工作期間超過 90 天，前後契約間斷期間未超過 30 日者，亦應視為不定期契約。

不過協會如果在隔年沒有標到委託專案，且協會也沒有其他社工業務可以指派給原專案之社工，或是沒有多餘的經費繼續僱用，協會還是可以依據勞基法第 11 條規定，提前預告勞工終止勞動契約並給付資遣費。所以不定期契約只要有業務緊縮或無適當工作可供安置等法定事由，協會仍是可以依法終止勞動契約。

當然，若是協會所承接之政府方案在隔年順利得標，為使民間單位進用社會工作人員專職久任，依據「衛福部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」規定，考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉 1 階（提高 8 薪點，折合後為 997 元）為原則，最高仍晉陞至第 7 階（詳請參照附錄 1：「衛福部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」薪點標準支給表）。

Q4

簽不簽勞動契約、有沒有工作規則，會不會影響勞動權益？

小社到協會服務已有一段時間了，當初報到時沒有簽勞動契約，可是聽說同學到其他公司應徵上工作後，報到時都有簽勞動契約，而且公司還有發給工作規則，到底簽不簽勞動契約、有沒有訂定工作規則，會不會影響僱傭關係及勞動權益呢？

Ans

勞基法或民法皆未明文規定勞動契約應以書面約定，就算口頭約定也有效力，但發生爭議時，對於約定的工資、工時、工作內容等勞動條件會有舉證上的困難；事業單位也可依其性質訂立工作規則，來規範所有勞工在工作上的權利義務，如果僱用勞工人數在 30 人以上之事業單位未制訂工作規則，就會違反勞基法第 70 條規定而受到裁罰。

說明

勞動契約是私法上之契約，是一種有償、雙務、諾成、不要式的契約。所以**勞動契約就算採用口頭約定沒有書面簽約的形式，仍然是有效的**，但是也容易因為口頭約定不清，導致有爭議發生時，舉證發生困難。所以如能在勞動契約中將雙方約定

的工作時間、內容、薪資等作成明確的書面約定，就能減少勞資雙方的爭議。

至於勞動契約要約定什麼內容呢？可以依照勞基法施行細則第7條規定詳加約定，約定事項包括：

- 一、工作場所及應從事之工作。
- 二、工作開始與終止之時間、休息時間、休假、例假、休息日、請假及輪班制之換班。
- 三、工資之議定、調整、計算、結算與給付之日期及方法。
- 四、勞動契約之訂定、終止及退休。
- 五、資遣費、退休金、其他津貼及獎金。
- 六、勞工應負擔之膳宿費及工作用具費。
- 七、安全衛生。
- 八、勞工教育及訓練。
- 九、福利。
- 十、災害補償及一般傷病補助。
- 十一、應遵守之紀律。
- 十二、獎懲。
- 十三、其他勞資權利義務有關事項。

另外，雇主除個別與勞工簽訂勞動契約外，僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質訂立工作規則，來規範所有勞工在工作上的權利義務，而工作規則應報請主管機關核備後，公開揭示或發給勞工人手一冊。工作規則可以包括下列事項：

- 一、工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。
- 二、工資之標準、計算方法及發放日期。

- 三、延長工作時間。
- 四、津貼及獎金。
- 五、應遵守之紀律。
- 六、考勤、請假、獎懲及升遷。
- 七、受僱、解僱、資遣、離職及退休。
- 八、災害傷病補償及撫卹。
- 九、福利措施。
- 十、勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。
- 十一、勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。
- 十二、其他勞資權利義務有關事項。勞動部亦訂有「工作規則參考手冊」可供事業單位下載參考運用。(下載網址：<https://reurl.cc/bE9X4r>)。

工作規則主要是將事業單位整體性的制度作統一的規範，讓勞工可以依循事業單位制度，達到有效的管理，所以協會僱用員工雖然未達 30 人，仍然可以訂定工作規則讓勞工有所遵循。而且在制度建立之初訂定工作規則，透過函送勞工局核備進行審查，可以避免事業單位誤蹈法網，損及勞工權益而被裁罰。如果雇主僱用勞工人數在 30 人以上，卻因怕麻煩而未制訂工作規則，或制訂後未送勞工局核備，或核備後未公開揭示，都是違反勞基法第 70 條規定的，可處新台幣 (下同) 2 萬元以上、30 萬元以下罰鍰。

Q5

社工事先拋棄勞動權益並被要求簽約保密就不能提出申訴？


由於協會申請政府補助辦理弱勢家庭協助服務方案，社工人員的人事費用需由協會自籌不足款項，小社發現過去協會擬定的勞動契約範本，載明薪水內含雇主應負擔之勞健保費及勞退金，甚至還規定社工人員事先拋棄加班費、未休特別休假工資等勞動權益請求權並需加以保密，若是違反保密條款將賠償一年薪水，難道協會要求社工事先放棄法定權利及遵守保密條款是合法的嗎？

Ans

勞動契約之約定如果違反法律強制禁止規定者，無效。勞工如果遭受雇主不合理之求償要求時，可以透過相關協調機制、勞工局勞資爭議調解或司法調解、訴訟途徑解決契約爭議。

說明

民法第 71 條規定：「法律行為，違反強制或禁止之規定者，無效。」所以簽約時雇主如果要求勞工事先放棄法令上應享有之權利：如參加勞健保、提繳勞退金、加班費及資遣費請求權等等，**將因勞動契約之約定違反法律強制禁止規定而無效。**



但是如果雇主與勞工簽訂違反法令規定的勞動契約時，要求勞工必須針對勞動契約之違法內容負起保密責任，否則要負違約賠償之不合理規定，勞工此時該怎麼辦呢？首先，**勞工依法令規定向主管機關申訴，並非洩密或違反保密責任**。其次依據民法第 247-1 條規定：「依照當事人一方預定用於同類契約之條款而訂定之契約，為左列各款之約定，按其情形顯失公平者，該部分約定無效：一、免除或減輕預定契約條款之當事人之責任者。二、加重他方當事人之責任者。三、使他方當事人拋棄權利或限制其行使權利者。四、其他於他方當事人有重大不利益者。」

所以，社工如果遭受雇主不合理之求償要求時，可以透過社會局、社工師公會、社工職業工會的協調機制，或是勞工局勞資爭議調解的方式尋求協助，如協調或調解不成，尚可透過司法途徑請法院調解或訴訟裁判解決契約爭議。

Q6

社福團體可否任意解僱勞工？勞工主動離職時要注意什麼？

小社在協會工作多年，因和督導理念不合，時常發生爭執。某日，督導在爭吵後叫小社立刻走人，但小社認為督導這樣的做法並不合法，想詢問合法的解僱流程為何？反之，若是小社想要自請離職，又須注意什麼呢？

Ans



社福團體仍須遵守勞基法，除法律明定情形，不得任意解僱勞工；雇主除了法定事由之外，也需注意是否已盡解僱最後手段原則和是否有禁止、限制解僱之事由；而勞工離職時也需要注意預告期、最低服務年限和完成基本的交接等問題。

說明

社福團體也是適用勞基法的行業類別，因此社福團體的勞資雙方終止契約時都需要遵照勞基法規定辦理。

首先，社福團體與社工簽訂的勞動契約原則上都是不定期契約，因為社工的工作性質是社福團體的「繼續性工作」，因此依據勞基法第 9 條規定，本就不能約定為定期契約，平時口語中習慣的一年一聘等用語，多半是指專案補助的期間，但不代

表機構和社工之間的勞動契約時間。

不定期契約代表契約沒有發生終止事由的話，將會繼續發生效力，而不定期勞動契約的終止，主要就是雇主發動的「解僱」和勞工發動的「離職」。而「解僱」又可分為因經濟性理由的「裁員解僱」（俗稱「資遣」）以及因行為紀律而為的「懲戒解僱」（俗稱「開除」）；相對地，離職可分為「被迫離職」與「自願離職」兩類。

關於解僱，我國採取法定事由立法模式，也就是只有勞基法規定的事由可以做為解僱依據，主要就是勞基法第 11 條和第 12 條；除了需要符合法定事由之外，**法院也會審查雇主是否符合「解僱最後手段性原則」，也就是雇主是否已經透過其他管理方式，例如調職、懲處等方式盡力避免解僱**；最後，即使符合解僱事由和解僱最後手段性原則，如果遇有禁止、限制解僱之事由，例如勞工遭遇職業災害仍在醫療期間，也不能解僱勞工。如果違反上述規定，解僱均違法而無效。

因此，以最常見的雇主認為勞工工作表現不佳，雇主必須有證據充分證明勞工表現不符預期，因此符合解僱事由；且必須給予勞工必要的協助改善表現而無效之後，才能解僱勞工。而關於資遣勞工時所需要給予的資遣費和預告期間，請參考後續說明。

而離職部分，因為無法強制勞工工作，因此勞工離職必然有效，但仍可以因為離職事由分為「被迫離職」與「自願離職」，前者可向雇主請求資遣費且能申請失業給付，後者則否，且須預告雇主。

最終，解僱和離職可以整理為下表：

◎表 1：解僱和離職相關權利義務之差異性比較

分類	解僱		辭職	
勞基法條文	§11	§12	§14	§15
發動主體	雇主		勞工	
性質	裁員解僱	懲戒解僱	被迫辭職	自願辭職
理由 (責任歸屬)	經濟上理由 (歸責於雇主)	紀律、行為 (歸責於勞工)	雇主違法或違約 (歸責於雇主)	個人因素 (歸責於勞工)
預告期	有	無	無	有
資遣費	有	無	有	無
失業給付	可	無	可	無

附帶說明，**解僱和離職在法律上都是形成權，也就是通知對方即發生效力，不須對方同意**，但是否合法是另一回事。因此，只要勞工告知雇主離職，雇主其實沒有不准離職或是透過簽核程序拖延勞工離職的權利，但勞工仍需要注意有無遵守預告期、最低服務年限和完成基本的交接等等。

Q7

資遣費、預告期和預告工資是什麼？
應該如何計算？



小社因為和協會理事長的理念不合，最終決定離職，他聽說有資遣費、預告期和預告工資這幾個常見的勞動權益問題，想詢問這些是什麼？什麼狀況可以獲得資遣費、預告期和預告工資？如何計算？

Ans

當雇主依據勞基法第 11 條解僱勞工，或是勞工依據勞基法第 14 條被迫離職，雇主都須給付資遣費；而雇主依據勞基法第 11 條解僱勞工時需預告勞工，相對地，勞工依據勞基法第 15 條自願離職時，亦需預告雇主。

說明

資遣費是勞基法所規定對於勞工年資的特別補償，當雇主依勞基法第 11 條規定解僱勞工，或是勞工依據勞基法第 14 條規定被迫離職時，都必須給付勞工資遣費。

關於資遣費的計算，首先必須先確認勞工適用勞退新制或舊制？如果適用舊制或是部分年資適用舊制（即同時具備舊制和新制年資），則舊制部分的資遣費計算是依據勞基法第 17 條


規定，原則上 1 年年資換取 1 個月平均工資；而適用新制勞工或是部分年資適用新制，則新制年資資遣費計算依據勞工退休金條例（以下或簡稱為「勞退條例」）第 12 條第 1 項計算，原則上 1 年年資換取半個月平均工資，且最高以發給 6 個月平均工資為限，換言之，如果同時具備舊制和新制年資，資遣費要分別計算後再一併發給。

無論是依據勞基法或是勞退條例計算核發資遣費，雇主都必須在終止契約後 30 日內給付，否則都會遭受 30 萬元以上、150 萬元以下的高額裁罰。

而預告期則是一種因為可歸責於己之事由而終止契約時，因為對對方造成困擾，故需要提前通知對方使對方有所準備之規範。當雇主依據勞基法第 11 條解僱勞工時需預告勞工，相對地，勞工依據勞基法第 15 條自願離職時，都會對對方產生困擾，因此需要依法預告。而預告期間的日數則是依據年資而定。

勞基法第 16 條第 1 項規定：「繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之；繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之；繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。」另外，因為預告期為勞基法強行規定，因此只能為有利於勞工之延長或減少。例如雇主資遣勞工時可以提早兩個月預告，或是可以免除勞工預告期，但不得為相反的限制，尤其是要求勞工離職時預告期超過勞基法 30 日之上限，為無效之規定。

在雇主資遣勞工的預告期間，**雇主實際上也可以不依法定期間預告勞工而直接給付預告期間工資，也就是直接依照預告期間的天數換算成工資，買斷讓勞工直接離職**；而在預告期間內，勞工可以每星期向雇主請 2 日的謀職假，工資照給。



另外提醒，就業服務法第 33 條第 1 項規定的「資遣通報」是雇主在資遣勞工時，必須 10 天前向主管機關通報，與預告期間是兩回事，但常見雇主預告勞工時忽略資遣通報規定而受罰，此部分請務必注意。

Q8

社工表現不佳提前終止契約需付預告工資和資遣費嗎？

最近協會僱用的委託方案社工人員小社的工作表現不佳，無法達成委託單位要求的績效目標，若協會決定提前終止勞動契約，需要給付小社預告工資和資遣費用嗎？

Ans



要發給預告工資和資遣費。雇主基於經濟上或經營上之原因所為契約之終止，可稱為經濟性解僱或經營性解僱，依法應於終止勞動契約 30 日內發給預告工資和資遣費。

說明

基於勞工工作權之保護，非有法定之事由，雇主是不能任意終止勞動契約，主要的規定就明訂在勞基法第 11 條、12 條及 13 條。首先，勞基法第 11 條規定：非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供

安置時。

五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

這些都是雇主基於經濟上或經營上之原因所為契約之終止，可稱為**經濟性解僱或經營性解僱**，依法應於終止勞動契約**30日內發給資遣費**。而勞基法第12條規定的**懲戒性解僱**，解僱原因主要都是可歸責於勞工，依規定勞工有下列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有損害之虞者。

二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，**三十日內為之**。

而有關資遣費的計算方式，在勞基法第17條規定的是適用勞退舊制年資之資遣費計算標準，而在勞退條例第12條規定的則是適用於勞退新制之資遣費計算標準。依勞基法第17條規定雇主依前條終止勞動契約者，應依下列規定發給勞工資遣費：

一、在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。

二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

所以原則上，**勞退舊制 1 年年資換取 1 個月平均工資；而適用勞退新制勞工或是部分年資適用新制，其資遣費計算係依據勞退條例規定計算，原則上 1 年年資換取半個月平均工資，且最高以發給 6 個月平均工資為限**；如果同時具備舊制和新制年資，資遣費要分別計算後再一併發給。有關勞退條例第 12 條規定如下：

一、勞工適用本條例之退休金制度者，適用本條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

二、依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

三、選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費與退休金依同法第十七條、第五十五條及第八十四條之二規定發給。

另外，雇主在資遣勞工的預告期間，如果不依勞基法第 16 條第 1 項規定之法定期間預告勞工而直接給付預告期間工資，也就是依照預告期間的天數換算成工資，就可以支付預告工資買斷讓勞工直接離職。

Q₉

社工試用期間不是正職員工，所以不適用勞動基準法？

當初小社應聘成為協會專案社工時，協會理事長與小社約定了 3 個月的試用期，並告知小社在此段期間還不是正式員工，薪水福利當然低於正職員工，而且沒有勞健保及提撥勞退金，等到通過試用期之後才會幫他投保，這樣的作法是否合法？

Ans

試用期的勞工仍受到勞動法令保障，仍須依法投保勞健保、提撥勞退金等等，與一般正式員工相較之下，僅是雇主在發現勞工不適任時，可以較為輕易的解僱勞工。

說明

所謂試用期 (probationary period 或 trial period)，乃是雇主以評價試用勞工之職務適格性及能力，作為考量締結正式勞動契約與否，且存續期間較為短暫之定期性、實驗性約定。我國法令中雖然對於試用期沒有相關規定，但無論主管機關或法院均承認勞資雙方得約定試用期，企業實務中勞資雙方也普遍有試用期之約定。一般來說，試用期多半為 3 個月至 6


個月，僅有極少數的職業如機師才可以約定更長的試用期；另一方面，試用期也可以在勞資雙方同意的狀況下延長，但原則上不能超過原先的試用期。

試用期的主要效果就是評價勞工是否適任，因此關鍵問題是試用期間雇主解僱勞工較為寬鬆，此部分法院和主管機關的見解略有不同，**但無論如何，雇主還是要證明勞工一定程度不能勝任工作，而不是可以在試用期隨意解僱勞工**¹。但除了解僱以外，試用期的勞工仍受法律保障，與一般正式員工沒有不同，因此雇主仍須依法保障試用期勞工的權利，也需要為試用期勞工投保勞健保、提撥退休金等等。

然而，在符合法律的前提下，並不否定雇主可以將試用期勞工的薪資福利待遇設定低於正職員工，例如試用期薪資 2 萬 8 千元，通過試用期後調整為 3 萬元，這樣的規定並不違法；但如果雇主與勞工約定試用期薪資為 1 萬元，因為低於法定基本工資，就屬於違法的行為。因此，本案中協會理事長給予正在試用期的小社的薪資福利低於正式員工，如果沒有違反勞基法等法律規定，則尚不違法，但沒有勞健保則一定違法。

另外補充，勞動基準法施行細則在 86 年 6 月 12 日修正前，原有「試用期間不得超過 40 日」之規定，是時，對法定試用期內或屆期時因「試用不合格」為雇主終止勞動契約之勞工，應否發給資遣費，法無明文規定，得由勞資雙方自由約定。至該法施行細則修正後，有關「試用期間」之規定已刪除，勞資雙方依工作特性，在不違背契約誠信原則下，自由約定合理之

¹ 對於試用期問題，建議仍須依據勞動部見解回歸勞基法規定，且試用期是評價勞工是否適合工作，因此應該只有勞基法第 11 條第 5 款和第 12 條第 1 項才有試用期問題。



試用期，尚非法所不容。惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依勞動基準法第 11 條（資遣 / 經營性解僱）、第 12 條（開除 / 懲戒性解僱）、第 16 條（預告期間）及第 17 條（給付資遣費）等相關規定辦理。此外，試用期如果未滿 3 個月，原則上依法不需預告勞工，但須注意要依就業服務法第 33 條規定進行資遣通報。

Q10

勞工名卡、工資清冊及出勤資料依法須如何記載和保管？

小社擔任專案社工得兼辦協會的行政工作，因為協會只僱用 3 個人，小社想大家都那麼熟了，專業服務工作又很忙碌，行政作業能儘量簡單就好，心想勞動基準法規定的勞工名卡、工資清冊及出勤資料好麻煩，而且辦公空間都不夠用了，每年都趁著過年前大掃除的時間，就直接把相關資料銷毀，這樣可不可以？

Ans

勞基法規定雇主需置備的資料有勞工名卡、工資清冊及出勤紀錄等 3 樣。勞工名卡應保管至勞工離職後 5 年，工資清冊及出勤紀錄應保存 5 年，未置備或未依法定期限保存相關資料，都有罰則。

說明

依勞基法第 7 條規定，雇主應置備勞工名卡，登記勞工姓名、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。**前項勞工名卡，應保管至勞工離職後 5 年。**

簡單來說，勞工名卡就是員工的人事資料，雖然沒有法定的格式和型態，但是需記載前述的基本資料。如果沒有建立勞工名卡，會違反勞基法第 79 條規定，可處以 2 萬元以上、30 萬元以下的罰鍰。

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（也就是俗稱的薪資單、薪水條），部分工時人員或按件計酬者亦同。雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。**同時工資清冊應該要保存 5 年，因為工資的請求權為 5 年**，假使勞雇雙方對於工資發生爭執，就能有較明確的證明，協助雙方釐清事實。沒有發給員工薪資單或薪水條、未置備工資清冊並依法保存 5 年，罰則都是 2 萬元以上、100 萬元以下的罰鍰。

另勞工如有將加班費選擇為加班補休時數，建議雇主於「工資各項目計算方式明細」中明確記載勞工換取加班補休之時數，勞雇雙方始能比對加班費金額。此外，雇主依法應將勞工特別休假之期日及未休假之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知勞工。建議雇主將每年定期書面通知勞工之內容，一併記載於「工資各項目計算方式明細」，發給勞工以免產生特別休假權益之爭議。

至於薪資單中的工資各項目計算方式明細要記錄得多細呢？有關工資各項目計算方式明細之參考例請參閱附錄 2，主要應包括下列事項：

- 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。


雇主提供之薪資明細，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。

出勤紀錄為工資、工時查核以及職業災害認定之重要依據，為明確勞雇雙方權益，雇主即應置備出勤紀錄。依勞基法第30條規定，**雇主應置備勞工出勤紀錄（簽到簿或出勤卡），並保存5年。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。

常有雇主以勞工人數不多、勞工出勤自主管理等原因，未設置勞工簽到簿或出勤卡，或以薪資已發放，即棄置出勤紀錄，未依規定保存5年，抑或僅以符號（如打勾）註記，未詳實記載勞工實際出勤時間至分鐘，此為常見違規行為，都會遭到裁罰。雇主應重視置備勞工簽到簿或出勤卡之重要性，如未依法置備或未依法保存5年，會違反勞基法規定可處新臺幣9萬元以上、45萬元以下的罰款。

工讀生雖然是部分工時人員（或一般人所說的臨時工），但是因為勞基法的適用是以「行業別」為適用基準，非以勞工之勞務性質或工作時間的長短來作判斷，所以就算只工作幾天，雇主仍應依勞基法規定置備勞工名卡、工資清冊及出勤紀錄等3樣資料，並依法定期限保存；常見的爭議是勞工只有工作幾天，雇主覺得麻煩而沒置備相關資料而受裁罰。

此外，依據109年1月1日施行之勞動事件法第35條、37條及第38條亦規定，「勞工請求之事件，雇主就其依法令應備置之文書，有提出之義務。」、「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。」以及「出勤紀錄內記載之勞工



出勤時間，推定勞工於該時間內經僱主同意而執行職務。」在
在顯示出僱主依法置備並保存「勞工名卡、工資清冊及出勤紀
錄」等資料，對於釐清相關勞資爭議之重要性。

Q11

單位主管可否依業務需要調動社工？需要遵守哪些規範？

協會因為其他業務需要擴張規模，理事長想將督導從原先高雄的工作地點調整至臺南擔任臺南辦公室主任，督導認為雖然升遷很好，但從高雄調動到臺南，對於她的家庭生活影響太大，因此想要拒絕調動，是否可行？


Ans

須看勞雇雙方有無約定，且必須遵守勞基法第 10 條之 1 的規定。

說明

調動是指雇主調整勞工的工作地點或是職務，一般而言認為調動是雇主的**管理權限**，但因為涉及到勞動契約的重要內容變更，所以必須要勞雇雙方同意才可以合法進行調動。一般來說，雇主都會在**勞動契約和工作規則內事先約定雇主可以調動勞工**，但這並不代表雇主就可以隨意進行調動。

在過去，調動問題是依照內政部公布的**調動五原則函釋**為參考依據，而目前是依據**勞基法第 10 條之 1** 的規定：「雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：



一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。五、考量勞工及其家庭之生活利益。」

本案協會理事長想將督導從高雄調動到臺南，應該要考量法條中所謂雇主有無提供必要協助，例如津貼、交通、住宿等等，除此之外，若督導的家庭生活會因為調動產生重大影響，也是可以主張調動無效的。

但必須在此提醒，即便勞工覺得雇主調動無效，也必須盡早提出，若雇主調動後才提出反對意見且拒絕調動，反而可能會構成曠工，遇此情形應盡早尋求勞工局或法律扶助基金會等免費諮詢與協助。

Q12

約定社工離職須工作滿 2 年且須提前 3 個月申請，合法嗎？

小社決定從原任職之協會離職，此時協會理事長告知小社因為工作未滿 2 年，且沒有提前 3 個月向單位主管申請離職，因為這兩個理由，小社需分別要賠償協會 10 萬元，總計賠償 20 萬元，請問這樣的主張是否合法？

Ans

此案涉及兩個問題，任職滿特定期間前離職就罰錢是「最低服務年限」問題，須符合勞基法第 15 條之 1 之規定，方屬合法；而提前通知雇主離職則是預告問題，需依照勞基法 16 條之規定，若是要求勞工提前 3 個月預告離職，顯然違法。

說明

最低服務年限約款（俗稱綁約）是指勞雇雙方約定勞工必須要幫雇主工作滿一定期間，如果提前離職必須要賠償雇主違約金。此項約定目前受勞基法第 15 條之 1 規定之限制。

依據勞基法第 15 條之 1 規定：「（第 1 項）未符合下列規定之一，雇主不得與勞工為最低服務年限之約定：

- 一、雇主為勞工進行專業技術培訓，並提供該項培訓費用者。
- 二、雇主為使勞工遵守最低服務年限之約定，提供其合理補

償者。

(第2項)前項最低服務年限之約定，應就下列事項綜合考量，不得逾合理範圍：

- 一、雇主為勞工進行專業技術培訓之期間及成本。
- 二、從事相同或類似職務之勞工，其人力替補可能性。
- 三、雇主提供勞工補償之額度及範圍。

四、其他影響最低服務年限合理性之事項。(第3項)違反前二項規定者，其約定無效。(第4項)勞動契約因不可歸責於勞工之事由而於最低服務年限屆滿前終止者，勞工不負違反最低服務年限約定或返還訓練費用之責任。」

依照上開法律，**雇主如果沒有給勞工特別費用(例如簽約金)或是給予特別訓練(一般企業內部訓練不算在內)，則約定無效**；另外即便雇主有給予費用或訓練，也必須考量約定是否合理，例如花費1萬元給勞工受訓，綁約10年，就顯然違法；最後，如果是雇主因經營不善，或是雇主有違法導致勞工依據勞基法第14條規定離職等等，均屬於不可歸責於勞工，此時勞工離職也不需賠錢。

另外，關於勞工自請離職須向雇主預告的問題，依據勞基法第15條準用第16條之規定，繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。繼續工作3年以上者，於30日前預告之。因此預告最多就是30天，雇主要求勞工超過30天前預告是違法而無效的。

本案中協會理事長是否可以向小社請求違反最低服務年限約款的違約金，必須個案認定。但是要求勞工提前3個月申請離職，已經違反法令，依法無效。

Q13

約定社工離職後一段期間不得擔任其他單位社工，合法嗎？

小社在協會擔任社工一段時間後，發現自己不適合單位的氛圍，因此打算離職另尋出路。在與協會理事長告知離職的想法時，理事長說與協會簽約時有約定離職後一年內不能再擔任社工工作，否則要罰 10 萬元。小社想要問這樣的約定是否違法，他如果離職是否真的要賠償協會嗎？

Ans

此約定稱之為離職後競業禁止，必須符合勞基法第 9 條之 1 規定才是有效的約定，否則約定無效。

說明

離職後競業禁止約款是指勞資雙方約定勞工離職後一定期間內不得從事或任職與雇主相類似之行業，以確保雇主的權利。

此項約款目前受到勞基法第 9 條之 1 規定的限制，理由在於不能讓雇主毫無限制地禁止勞工離職後的工作範圍，畢竟勞工的專業是特定的，禁止勞工從事特定工作會嚴重影響勞工的生計。

勞基法第 9 條之 1 規定：「(第 1 項) 未符合下列規定者，雇主不得與勞工為離職後競業禁止之約定：一、雇主有應受保護之正當營業利益。二、勞工擔任之職位或職務，能接觸或使用雇主之營業秘密。三、競業禁止之期間、區域、職業活動之範圍及就業對象，未逾合理範疇。四、雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。(第 2 項) 前項第四款所定合理補償，不包括勞工於工作期間所受領之給付。(第 3 項) 違反第一項各款規定之一者，其約定無效。(第 4 項) 離職後競業禁止之期間，最長不得逾二年。逾二年者，縮短為二年。」

其中最需要注意的是**雇主限制勞工的競業禁止範圍必須明確且合理**，例如禁止勞工在全台範圍內從事相同工作，就有可能被認定違法；另外，依據勞基法施行細則的規定，**雇主對勞工因不從事競業行為所受損失須給付合理補償，這個補償必須至少是勞工平均工資的一半，否則約定也是無效的。**

以社福團體而言，不以營利為目的，至是否符合正當的利益或營業秘密需要保護尚難斷言，因此與社工約定離職後競業禁止，必須看雇主的競業禁止的範圍、有無補償等等才能判斷約定是否有效。

Q14

就業歧視是什麼？社工遭遇就業歧視時應該如何救濟？

小社自協會離職後，留任協會的員工全部都是女性，協會理事長考量協會部分業務範圍是處理家庭暴力，因此協會理事長要求督導聘僱新進的社工人員必須是男性，督導擔心會涉及就業歧視，想詢問進用保護性社工「限男性」有違法嗎？

Ans

就業歧視是指雇主對求職者或受僱者給予的不合理差別待遇，雖然平均來說男性的體格較女性好，但不能排除個體中女性的體格、體能比男性好，因此主管要求進用社工限男性的要求應該會構成就業歧視。

說明

所謂的就業歧視，是指雇主針對求職人或所僱用員工，以和工作能力無關之特質，來決定是否僱用求職人或受僱人的勞動條件，且雇主在該項特質上的要求是不平等、不合理的行為。

就業歧視的規範主要是就業服務法第 5 條第 1 項規定：「為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以

種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。」以上共規定有 18 種就業歧視的類型，除就業服務法之外，另有諸如性別工作平等法、中高齡及高齡者就業促進法等也有就業歧視禁止的規定。

就業歧視又可以分為直接歧視和間接歧視，直接歧視是指雇主直接以某個特質給予差別對待，例如限男性應徵或限定特定年齡等等；而間接歧視則是表面看似公平的規定，但卻會對於特定族群造成不利的負面效應，形成歧視。例如徵求文書工作職務卻要求勞工必須扛沙包跑百米，看似並非對女性不利，但實際上卻會對於平均體能較弱的女性族群的求職產生較不利的影響。

但並非所有差別對待均為就業歧視，若雇主能夠說明差別待遇是基於工作需要或是法令規定而具備合理性，這時就不會被認定構成就業歧視。但一般而言，**對於職業的刻板印象，例如會計是女性、保全是男性，都不能算是合理的理由。**

在救濟管道方面，如是就業服務法第 5 條第 1 項所列的各款事由，勞工可向地方勞工行政主管機關申請救濟，地方勞工行政主管機關將依法組成「就業歧視評議委員會」進行審理；如果特別是針對性別以及性傾向的就業歧視問題，則同樣是向地方勞工行政主管機關申請救濟，地方勞工行政主管機關將組成「性別工作平等會」進行審理。

薪資及加班費計算

Q15

什麼是工資？機構如何與社工約定工資？要如何記錄工資？

小社和機構原本約定每個月工資為 32,000 元，其中 2,000 元是全勤獎金；後來機構因為經營不善，片面決定取消全勤獎金。小社認為這樣的作法違法不能接受，因此決定離職並主張機構違法，並要求機構提供近 6 個月的薪資明細來計算資遣費，機構則是拒絕提供。請問機構的作法是否有違法？

Ans

工資的認定必須符合勞務對價性和給付經常性兩個要件，且工資為勞動契約的核心，不能片面變更；另外，雇主必須依法留存工資清冊至少 5 年，勞工向雇主申請其工資明細副本或影本時，雇主不得拒絕。

說明

工資是勞動契約中雇主最重要的給付義務，然而，並非雇主給付給勞工的金錢一律皆為工資，也有可能是單方恩給或其他

性質的給付。如果雇主給付的金錢被認為是工資者，則在計算資遣費、退休金或是職業災害補償時就需要列入；反之，就可以排除在外。

勞基法第 2 條第 3 款規定是法律上對工資之定義，依據本條規定普遍認為工資的認定須符合以下兩要件：

1. 勞務對價性（對價性）：即該給付係因勞工向雇主給付勞務而換取之對價，而非因雇主之單方面恩給所致。

2. 給付經常性（經常性）：一般而言，給付經常性是指該給付是在一段時間內反覆可以取得者，例如每月、每季可以取得，此稱為時間上經常性；特殊狀況中則排除時間的概念。如勞工根據企業內之制度（勞動契約、工作規則、團體協約、企業內習慣），在符合一定條件下雇主即有給付義務時，則此項給與即為經常性給與，此稱為「**制度上之經常性**」。

因此，工資的認定與雇主給付的名稱項目完全無關，一切都看是否符合上述兩大要件。

工資依據勞基法第 21 條第 1 項規定：「工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。」另外，參考臺灣高等法院臺南分院 106 年度勞上易字第 9 號民事判決理由：「又勞基法第 21 條第 1 項規定，工資由勞雇雙方議定之，此為強制規定。是工資（包括其數額及結構）不得由雇主片面變更，雇主如未與勞工議定，片面變更工資數額或結構，自屬違背前開勞基法規定。」因此工資的約定和變動都必須取得勞資雙方同意，雇主不得任意片面變更。

除此之外，勞基法第 23 條第 2 項規定：「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。工資清冊應保存五年。」原因在於工資的請求權

消滅時效為 5 年，為釐清勞資雙方的權利義務，因此法律要求僱主存查 5 年內的工資清冊。最後，**勞工向僱主申請其工資明細副本或影本時，僱主不得拒絕**，係依據勞基法施行細則第 14-1 條第 2 項規定：「僱主提供之薪資明細，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。」詳細說明可以參考本手冊第 10 題。

Q16

工資受到法律的哪些保障？工資可以約定延遲給付嗎？

小社因為機構的經營不善及捐款銳減，理事長要求大家共體時艱，同心協力做好慈善事業，為了讓弱勢民眾服務不中斷，所有員工一律減薪 20%，等到政府補助款入帳後再補還給大家，所以小社已經連續兩個月沒有領到足額的工資，他想問工資受到那些法律保護，他應該如何保障自己的權利？

Ans

工資受到勞基法規範的保護，雇主必須定期、全額、直接並以通貨給付，且雇主不得隨便扣取工資為賠償；除此之外，工資也受到工資墊償制度保障，若雇主積欠勞工工資而勞工求償未果，可向勞保局申請工資墊償。

說明

我國勞基法中對於工資之給付與保護，分別說明如下：

1. 通貨給付原則

工資給付應以法定通貨為原則，惟但書仍容許勞雇之間自行約定一部分以實物給付，惟其價格需合理且符合勞工與家人之

需。(第 22 條第 1 項)

2. 定期給付原則

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。(第 23 條第 1 項)。然此每月給付二次之規定勞資雙方可以特約排除，故而多數企業採行每月給付工資，並不違法。

復依第 27 條規定，雇主不依期給付工資者，主管機關得令雇主限期給付，逾期未給付，除主管機關可以予以裁罰，勞工亦得依據勞基法第 14 條第 5 款主張被迫離職。

3. 全額給付原則

工資應全額直接給付給勞工。惟若法律另有規定或契約另有約定，不在此限。(第 22 條第 2 項)另外第 26 條規定雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。本原則係規範雇主應該依據勞動契約約定之工資數額全數給付給勞工，不得擅自扣除；如欲向勞工請求賠償則應另行主張，而非逕行從工資中進行扣除。然而，法律並不禁止在勞資雙方同意的狀況下讓雇主從薪資中扣除賠償金額。

4. 直接給付原則

直接給付原則同樣係依據第 22 條第 2 項規定，乃係避免第三人介入勞動關係用以謀利，因此薪資不能交付給勞工以外的第三人。

除上述規範之外，若雇主有積欠工資，勞工可以向勞工局請求命令雇主給付工資(第 27 條)，另外雇主發生歇業破產等情形而積欠工資時，勞工可以依據勞基法 28 條規定所建立的工資墊償制度提出墊償，其墊償範圍包含遭積欠六個月內的工資、資遣費和退休金。

Q17

社工當月工作天數未滿整月之工資應如何計算？

小社是在 7 月中旬到職、約定月薪為 36,000 元，當月 15 日到職後他又請 2 天事假，機構應如何計算小社 7 月份的薪資呢？

Ans

未足月工資計算式共計有 4 種排列組合，建議採以下方式計算
小社 7 月份薪資金額 = 1 日工資 × (實際在職日數 - 請假天數)
= (36,000 元 ÷ 30 日) × (17 天 - 2 天) = 18,000 元。

說明

依勞基法第 21 條第 1 項但書規定：「工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資」；雇主就計算後之薪資採計時、計日、計月、計件或其他方式給付。雖同法施行細則第 7 條第 3 款規定：「勞動契約中應約定工資之議定、調整、計算、結算與給付之日期及方法。」對採月薪制者，勞基法並未就工資計算方式有明文規範，但可依同法第 1 條第 1 項後段之規定適用其他法律之規定。

而工資計算依據前行政院勞工委員會 102 年 11 月 15 日勞動

2 字第 1020083156 號函規定，「有關工資如係按月計算者，於計算『1 日』工資時，可由勞雇雙方約定以「**當月實際曆日數**（俗稱大小月，可能是 28 天、29 天、30 天或 31 天）」或「**一律以 30 日**」推計之，惟勞雇雙方約定 1 日工資之計算方式後，於計算勞工請事假『1 日』不給付工資及勞工休假日出勤加發『1 日』工資時，其工資內涵允應一致。」另，參照勞動部 110 年 3 月 31 日勞動條 2 字第 1100051830 號復高雄市政府勞工局函（略以）：「有關按月計酬者，其 1 日工資以及到（離）職當月未足月之工資，究應以當月實際日數或一律以 30 日推計，以及究係以當月在職日數或以月工資扣除未任職日數後核給工資等事項，該法未有明文規定，可由勞雇雙方協商議定之。惟勞工當月工作如已歷 1 日者，雇主應至少計給 1 日之工資。」又民法 123 條第 2 項規定，稱「月」者，每月為 30 日。

故此，**若勞雇雙方並未特別約定時，則建議採實務慣例以 30 日推計勞工 1 日工資**。意即每月不分大小月皆以 30 日計算一日工資後，再按實際在職日數（含例假、休息日、國定假日）計薪，以扣除病事假扣薪後之薪資發給，較無爭議。因此小社 7 月份薪資計算方式建議如下：

1. 計算 1 日工資金額：約定月薪 36,000 元，1 日工資
 $= 36,000 \text{ 元} \div 30 \text{ 日} = 1,200 \text{ 元}$
2. 計算實際在職日數：7/15 到職，7 月份實際在職日數為 17 天 (31 天 - 14 天)
3. 計算請假扣薪金額：2 天事假，事假扣薪金額 = 1,200 元
 $\times 2 \text{ 天} = 2,400 \text{ 元}$
4. 計算 7 月份薪資金額：1 日工資 \times (實際在職日數 - 請假天數)
 $= (36,000 \text{ 元} \div 30 \text{ 日}) \times (17 \text{ 天} - 2 \text{ 天}) = 18,000 \text{ 元}$

Q18

政府補助專案社工實際月薪未達起薪標準有無違法？

協會聘僱小社擔任專案社工的經費來源是由衛生福利部補助，該專案核定補助人事費為每位社工每月月薪 34,916 元，小社到職時簽訂的勞動契約中約定月薪 34,916 元，可是協會理事長卻告訴小社因為是新進人員，而且協會規定的敘薪標準沒那麼高，為了維持同工同酬的敘薪標準，僅願意支付月薪 30,000 元，請問這樣有符合規定？

Ans

為符合申請政府專案補助人事費之要求，機構與專案社工所簽訂之勞動契約，其約定月薪不可低於專案核定補助月薪（34,916 元），而雇主應依勞動契約所約定月薪（不低於專案核定補助金額）全額給付予專案社工。如有薪資未全額給付情形時，不僅違反勞動基準法：工資應全額直接給付勞工之規定；亦違反補助作業要點：有薪資未全額給付規定。

說明

為完善社會工作專業制度，衛生福利部自 109 年 1 月 1 日起實施之補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫規範（詳見附錄 1）：社會工作人員以 280 薪點（34,916 元）起聘，社工督導以 328 薪點（40,901 元）起聘。不論協會內部薪資水準，機構與專案社工所簽訂之勞動契約，其約定月薪皆不可低於專案核定補助月薪金額。

但如發生與小社所簽訂之勞動契約約定月薪為 34,916 元，而雇主每月卻僅支付 30,000 元；或是該政府專案在申請補助時，就是由機構內部較資深社工小惠擔任專案社工，而雇主與社工小惠原先所簽訂勞動契約約定月薪為 45,000 元，雖已高於專案核定補助月薪（34,916 元），雇主卻以此作為藉口每月僅支付 34,916 元時，皆已經違反勞動基準法第 22 條第 2 款：「工資應全額直接給付勞工」之規定，可處 2 萬元以上、100 萬元以下罰鍰。因此，**依法雇主應依勞動契約所約定月薪（不低於專案核定補助金額）全額給付予專案社工。**

另針對政府補助的方案計畫，如發現受補助單位有薪資未全額給付情形時，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起 1 年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起 2 至 5 年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起 2 年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作者者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

Q19

政府補助專案社工薪資，可否將勞退勞保列為扣除項目？

小社是協會新聘僱的專案社工，依據協會所擬定的勞動契約載明除應領薪資為 34,916 元外，其中包含雇主應負擔勞退新制每月提繳 6% 的勞退金、以及雇主應依比例分攤 70% 的勞保費，在薪資單上卻被列為扣除項目，小社覺得實領薪資縮水不合理，他想詢問協會薪資計算是否有違法？

Ans

協會顯有違法，雇主應負擔的 6% 勞退金以及依比例分攤 70% 的勞保費，不能自勞工的應領薪資項下直接扣繳。

說明

依據勞工退休金條例第 14 條明訂雇主負擔之勞工退休金提撥率，不得低於勞工每月薪資的 6%，另依該條例第 14 條第 3 項規定勞工得在 6% 範圍內，自願另行提撥退休金。所以雇主應負擔的 6% 的退休金，不得從勞工薪水直接扣繳納，**並且雇主還要將提繳的退休金金額，每月以書面通知勞工。**

至於勞工保險費之負擔，依勞工保險條例（以下或簡稱為「勞保條例」）第 15 條第 1 項第 1 款規定，普通事故保險費由被保險人（即勞工）負擔 20%，投保單位（即雇主）負擔 70%，其餘 10%，由中央政府補助；職業災害保險費全部由投保單位負擔。

有關上述書面通知最簡單的方式，就是直接於薪資單上記載雇主額外提撥之款項金額，除非是勞工在雇主提撥的 6% 勞退金之外，另行自願提撥的退休金，或是勞工應依比例分攤自行負擔的 20% 的勞保費，可別再將雇主應負擔的勞退金及勞保費當作扣減薪資項目了，以免觸法。

Q20

專案社工實際領取年終獎金未達約定數額有無違法？

協會聘僱專案社工小社到職時所簽訂的勞動契約中，有明訂保障 1.5 個月的年終獎金，可是年底協會理事長卻告訴小社，因為第 1 年工作績效不好且工作態度不夠積極，只願意給 1 個月年終獎金，請問這樣有無違法？

Ans



若在勞動契約有給付 1.5 個月（或一定數額）的年終獎金發放之約定，建議雇主應依勞動契約發給 1.5 個月（或一定數額）之年終獎金，以杜爭議。

說明

勞基法並未明文規定事業單位一定要發放（或者應發給多少金額）年終獎金。而中央主管機關歷來行政解釋（前行政院勞工委員會 78 年 2 月 1 日（78）台勞動二字第 01874 號及 89 年 1 月 27 日（89）臺勞資三字第 0002684 號函），認為勞基法第 29 條：「事業單位於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作

並無過失之勞工，應給與獎金或分配紅利。」所稱「獎金」，性質上較接近於公司法所規範之盈餘分配，而與一般事業單位依禮俗於農曆年節所發給之「年終獎金」不同。

因此，事業單位依禮俗所發給之年終獎金，依主管機關之見解，該年終獎金之性質與「工資不同」。至於專案社工小社是否可以領到年終獎金，或得否請求協會補足至 1.5 個月之數額，必需檢視事業單位所訂工作規則或勞動契約，**若有明定發放固定數額（如：一定金額或月數）之年終獎金（部分事業單位之約定方式會以「保障年薪 13.5 個月（或一定數額）」的方式呈現，然後將該額外支付之 1.5 個月於農曆年節或三節發給）**，此時雇主就應按約定發放年終獎金。但雇主若未依約發放非工資性質之給付，尚不違反勞基法的規定，惟小社仍可依該契約或規章向雇主提出給付之請求。

另外，於司法實務上就雇主以「保障年薪」之方式進行約定，該另行給付之「獎金」是否屬於工資之性質，則有不同見解。有認為雇主依此為制度上反覆定額之給付，應為工資之性質；亦有認為雇主依禮俗所發給之節金與年終獎金，縱有固定數額之約定，僅為勞工得據以請求履行而已，不因雇主願承擔一定數額給付之義務而變異其給付性質，而仍非屬工資。

最後，提醒社工夥伴們，每個人跟雇主實際約定的狀況及條件都不太一樣，約定保障年薪究竟屬於工資或恩惠性給與，還是需回到個案事實認定；如就年終獎金或保障年薪之發放及數額，認有權益受損之情形，可循勞工局的勞資爭議調解或司法途徑協助解決爭議。

Q21

當年度申請育嬰留停之專案社工是否可領到年終獎金？

資深社工人員小惠是協會向衛生福利部申請補助計畫的專任人員，她於去年 10 月至今年 3 月向協會申請育嬰假留職停薪，由於協會在今年 1 月發放年終獎金時，小惠還在育嬰留職停薪期間，請問小惠可否領到年終獎金？

Ans

雇主不得因育嬰留職停薪視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。若小惠在留職停薪前就已經符合年終獎金發放要件，即使發放時還在育嬰留職停薪期間，雇主仍要發給年終獎金，不能因為發放日不在職而拒發。

說明

資深社工小惠是否可領到年終獎金？必須視協會所訂的工作規則或勞動契約是否有明訂年終獎金之發放約定。如果沒有明定年終獎金的發放方式與標準，也沒有承諾一定會發放年終獎金，而過去協會發放年終獎金也沒有規則可循時，此時最好先透過勞資會議討論訂定發放原則，或由勞雇雙方逕行協商化解爭議。


大多數事業單位為留住合適的專業人才，還是會評估員工年資、職級和工作績效後論功行賞發放年終獎金。小惠當年度雖申請育嬰留職停薪，但依照性別工作平等法第 16 條及第 21 條規定：雇主不得因受僱者申請育嬰留職停薪，視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。也就是說，雇主不可以因為小惠於育嬰留職停薪期間的缺勤而扣減全勤獎金、影響考績或影響年終獎金的給予。

又依勞動部 103 年 7 月 24 日勞動條 4 字第 1030070998 號函示：「年終獎金屬事業單位之勞工福利，勞動基準法並無規定其發放要件、標準及方式，可由勞雇雙方約定或訂於工作規則。受僱者於育嬰留職停薪期間雖無出勤義務，惟事業單位仍可依比例發給年終獎金，以落實性別工作平等法之立法精神。」

若是雇主發放年終獎金時，已就受僱者一定期間之工作表現、考核、工作年資等作為發放標準，而小惠在育嬰留職停薪前就已經符合協會所定之年終獎金發放要件，**即使發放時還在育嬰留職停薪期間，雇主仍要依約定或依比例發給年終獎金**，不能因為發放日不在職而拒發年終獎金。

除了上述勞動部 103 年 7 月 24 日的函釋外，勞動部曾就雇主得否以「勞工是否在職」作為發放獎金之條件發布函示如下：

- ◆ 勞動部 104 年 12 月 11 日勞動條 4 字第 1040132583 號函要旨：「事業單位如依民俗發給勞工年節獎金，因民俗節慶於特定期日發給，而以『在職與否』做為核發依據，尚無違反性別工作平等法第 21 條規定『其他不利之處分』」
- ◆ 勞動部 106 年 8 月 23 日勞動條 4 字第 1060131684 號函略以：「考量該等三節獎金因屬節金性質，如未併就一定期



間之工作表現、考核或工作年資等作為發放標準，其以特定期日核發時『在職與否』為據，尚難認違性別工作平等法相關規定之意旨。惟若事業單位發放之三節獎金非屬前開節金性質者，受僱者若已符合事業單位所定三節獎金之發放要件，縱其約定之實際發放日期在育嬰留職停薪期間，雇主仍應依約定發給，方符性別工作平等法之立法精神。」

Q₂₂

平常工作日、休息日、例假日及休假日的加班費該如何計算？

資深社工小惠平時兼任協會的人事 / 人資人員，對於勞基法一例一休相關規定修法後，要怎麼計算平常工作日、休息日、例假日及休假日的加班費感到非常苦惱，想請問法律中各種不同的「日」加班費該怎麼計算？

Ans

小惠必須先確定勞工的工資是時薪制、日薪制還是月薪制，再計算出平日每小時工資，再依據加班當天是何種「日」以及加班時數計算。

說明

加班費（正式用語為延長工時工資）的計算，首先必須先確認勞工是時薪制、日薪制還是月薪制，如果是時薪制，直接用約定的每小時工資當作計算基礎；如果是日薪制或月薪制，必須先切換算出平日每小時工資，日薪制直接除以 8 小時（因為每日正常為 8 小時），月薪制則除以 240（每日正常工時 8 小時，另外民法 123 條第 2 項規定的月為 30 天）。特別注意，時薪制勞工如超過約定的工作時數，但尚未超過法定每日的正

常工作時數 (也就是 8 小時) , 還不算是勞基法的延長工作時間 , 就沒有加班費計算的問題。例如時薪制勞工約定時薪 200 元 , 每天工作 4 小時 , 但某日加班 1 小時 , 雇主也只需再加給 200 元。

接著 , 需確認加班的那天是平日 (也就是一般的上班日) , 休息日 (一例一休的「休」) 、例假日 (一例一休的「例」) 、休假日 (國定假日和特休) , 每種日的計算加班費方法都不同。

在此特別強調 , **例假日原則上只有天災事變或突發事件才可加班**。所謂天災諸如颱風、地震 , 而事變則是泛指因非天災之人為外力造成社會或經濟運作動盪之一切重大事件 , 如戰爭、內亂、暴亂、金融風暴及重大傳染病即是 ; 所稱突發事件 , 應視事件發生當時狀況判斷是否為事前無法預知、非屬循環性 , 及該事件是否需緊急處理而定。只有這些狀況可以讓勞工在例假日加班 , 若違法讓勞工於例假日加班 , 會遭到主管機關裁罰。

◎工作、休息日及例休假日加班費計算方式：

	前 8 小時	第 9 和第 10 小時	第 11 和第 12 小時
平日	*1	*4/3	*5/3
休息日	前 2 小時 : *4/3 後 6 小時 : *5/3	*8/3	
例假日	*2(原當日薪水本就要照發 , 再加發一日)	*2	*2
休假日	*2(原當日薪水本就要照發 , 再加發一日)	*4/3	*5/3

大致上加乘發給的工資率如上表 2(* 代表乘號) , 因每日工作原則上不得超過 12 小時 , 所以只計算到 12 小時。勞動部為了方便勞資雙方計算加班費 , 設置了加班費的試算系統 (<https://labweb.mol.gov.tw/>) , 可多加參考。

工時、休息及休假

Q₂₃

工時和休息怎麼區分？如何認定是否還在工作（或是加班）？

專案社工小社因為倦勤申請轉任協會行政人員，雖然協會每日中午有午休 1 小時，但時常會有案主在此段時間打電話到協會，因此督導規定行政人員要輪流在辦公室待命接聽電話。小社覺得這樣的規定並不合理，想詢問這種被要求接電話的休息算不算是工作時間？

Ans

工時和休息的區分並不是勞工有沒有實際提出勞務、進行工作，而是雇主有沒有對於勞工產生拘束，如果雇主對待勞工是處於隨時可監督下命令的時間，都算是工作時間，所以勞工在午休時被規定隨時要接聽電話，應屬於工作時間。

說明

工時和休息的區分涉及雇主有沒有給勞工工資（或加班費）的義務，以及雇主是否有遵守勞基法的規定。雖然我國法令中未對工作時間之定義加以明文，但是法院和主管機關都認為，

工作時間是指基於勞動契約之約定，勞工在雇主指揮命令下從事工作的時間。而所謂指揮監督「並不以雇主有實際下指令為限」，而是以雇主是否「有可能」向勞工下命令即可。也就是說，工時的認定關鍵在於勞工是否有受到雇主拘束的可能，至於勞工有沒有實際正在工作，並非重點。

為了更進一步細緻區分工時和休息，法院提出了下列的區別：

- 1. 工作時間：**實際從事工作之時間，為勞基法第 4 章之工作時間。
- 2. 備勤時間：**雖然並未實際上提供勞務，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，是以前未實際上提供勞務，乃屬例外。勞工必須處於相當高的注意程度，以備隨時提供勞務；例如客服人員等待電話的過程。
- 3. 待命時間：**勞工雖處於隨時準備提供勞務的狀態，然並未實際上提供勞務。且由於合理地可預期該段時間內，常態上無須實際提供勞務，故其實際上提供勞務係屬例外。在此，若為使勞工能隨時立即地提供勞務，則對其停留處所加以限制，似屬難免，例如值日 / 值夜。（編按：「事業單位實施勞工值日（夜）應行注意事項」111 年 1 月 1 日起已停止適用，雇主如有使勞工從事值日（夜）工作，一律認屬工作時間，除了應符合正常工時及延長工時之上限規定外，超過正常工作時間的部分，仍應計入延長工時時數並給付加班費。）
- 4. 候傳時間：**勞工在此期間內，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。勞工只須留下聯絡方式，以備雇主要求、提供勞務，例如醫護人員之 oncall。因勞工身心健康並未因此受到相當的影響，此與休息時間，較為接近。因此除勞工另有實際上提供勞務之外，否定其為工作時間，雇主毋庸給付工資。

- 5. 休息時間：**勞工不僅被免除於提供勞務的義務，基本上亦無義務隨時準備提供勞務，非工作時間，雇主毋庸給付工資。

所以，工時的認定關鍵不是有沒有提供勞務，依據上開法院的見解，**實際提出勞務的時間、備勤時間、待命時間都屬於工時；而勞工留下聯絡方式已經離開的候傳時間，以及完全脫離雇主指揮監督的休息時間，都不是工作時間。**

Q24

法定正常工時與休息時間，雇主可有彈性調整之權限？

協會理事長常常「勉勵」同仁，我們服務的對象是人，而非製造業生產線，自然不可能像工廠一樣規律上班，所以工作時間就不能像勞動基準法規定那樣硬梆梆的。難道慈善愛心奉獻、社工專業服務、以及遵守勞動法令三者不能兼顧嗎？

Ans

勞基法是規範勞動條件的最低標準，雇主務必要遵守；不過，為了因應實務運作，雇主可透過法定程序（有工會經工會同意、沒工會經勞資會議同意），採行相關的變形工時制度（2週、4週、8週變形工時），變更每日或每週的正常工作時間。另勞工繼續工作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。

說明

勞基法是規範勞動條件的最低標準（勞基法第1條），如果雇主不能依法善待員工，只是一味片面要求社工提供優質專業服務，若社工自己亦不懂基本勞權，為配合協會工作的要求，

而犧牲家庭生活和身心健康，甚至過勞爆肝發生職業傷病，如此無異是緣木求魚。

因此勞基法規定，**勞工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時。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，勞基法仍賦予雇主管理權限有其彈性，**雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。**基本上，工作時間不一定統一都是 8 點上班，5 點下班，中午休息 1 小時，勞資雙方關於工作時間及休息時間，是可以在法令規範內自由的約定和安排，以符合實際勞務提供之需求。

Q25

下班時間透過即時通訊軟體 LINE 討論工作係屬工作時間嗎？

協會督導近期為了爭取 1 項重要的補助專案，這週一直忙著準備相關的提案及簡報資料，小社身為專案團隊的一員，也跟著忙著不可開交，督導常在小社下班後以通訊軟體交付工作，人在家中手機「叮咚！叮咚！」總是響不停，但此類工作並未反映在出勤紀錄上，下班在家掛心工作是否構成加班？雇主是否須給付加班費？

Ans

勞工正常工作時間結束後，雇主以通訊軟體、電話或其他方式使勞工工作，勞工可自行記錄工作之起迄時間，並輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等送交雇主，雇主應即補登工作時間紀錄。

說明

依勞基法規定，勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受令等待提供勞務之時間，即屬勞基法所稱之工作時間。**雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間**，並受勞基法有關工資、工作時間、休息、例休假規定

之規範。

依勞基法第 30 條第 5 項規定，雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形。勞工若於工作場域外應雇主要求提供勞務，勞工可自行記錄工作的起迄時間，輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證，送交雇主補登載工作時數，雇主應依法補登工時並給付工資（含延時工資或休假日出勤工資）。另依勞基法第 42 條規定，勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。

Q26

社會福利服務業與社會團體在適用變形工時制度有何不同？

這週末因為機構辦理一個重要的活動，亟需機構全員動員於星期六、日的活動全力以赴，但是機構沒有實施變形工時，例假固定都排星期日，而休息日則是排在星期六，機構督導正為著「一例一休」相關工時規定所苦惱……請問督導該如何因應調整呢？調整工時有那些地方需要特別注意呢？社福機構可以適用何種變形工時制度呢？如果機構不是屬於社會福利服務業，而是屬於依人民團體法登記立案的社會團體，在「一例一休」相關工時規定的因應上，又該如何調整呢？

Ans

勞基法第 36 條第 1 項規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」也就是大家所稱的「一例一休」。機構如果屬於「社會福利服務業」，除了「一例一休」之外，勞基法所規範的各種變形工時制度（2 週、4 週及 8 週變形工時）都可以妥為運用。如果是屬於「社會團體」，就只能夠遵循「一例一休」或採 2 週變形工時制度的規定了。

說明

勞基法第 36 條第 1 項規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」除了勞基法第 36 條第 1 項規定的「一例一休」外，為了契合各行各業不同之營業型態，使零碎工時集中運用、減少勞工出勤次數，並解決事業單位排班問題，勞基法上也有 2 週、4 週及 8 週變形工時制度的規定，在勞工於各該週期之「正常工時總時數」及「例假與休息日總數」之權益不得減損之前提下，透過合理放寬工時彈性，讓勞資雙方能夠妥為因應勞動現場實際需求。

由於勞基法並未規定該「例假」及「休息日」必須固定或安排在星期幾，所以機構如未採取變形工時，勞資雙方可於每 7 日的週期內協商排定例假及休息日。勞基法第 36 條所定例假，其意旨在於合理中斷勞工之連續勞動，例假之安排，以「**每 7 日為一週期，每一週期內應有 1 日例假，勞工不得連續工作逾 6 日**」為原則。

如果督導確實有需要勞工於休息日出勤，只要經過勞資雙方同意，依照勞基法第 24 條規定給付加班費即可。例假雖然不能使勞工出勤，但還是可以跟勞工協商，在沒有連續出勤超過 6 日的情況進行調移。

在本案例中，如果該機構是屬於社會福利服務業（通常為財團法人基金會），因社會福利服務業適用「四週變形工時」制度，只要循法定程序（有工會經工會同意，沒工會經勞資會議同意）實施，督導的問題就可以迎刃而解了（**4 週變形工時可以在每 2 週各排定 2 個例假、休息日於每 4 週內排定 4 日，本案例中的社工可以連續工作 12 天不違法**）！特別提醒如果機構依法實施 2 週、4 週或 8 週變形工時，請先依各該週期相

關規定排定例假及休息日（即以每 2 週、4 週或 8 週之週期為單位接續排班），再來處理國定假日的問題，而不是每次排班一律都從每個月 1 日開始，以免損及勞工例假及休息日權益而觸法！

但如果該機構是屬於社會團體（通常為社團法人、協會），僅能適用「一例一休」或「二週變形工時」制度，如果社會團體依政府行政機關辦公日曆表出勤，亦得適用 8 週變形工時，惟請配合政府行事曆於 8 週週期內調整「休息日」。否則一旦使勞工連續工作逾 6 日，就會違反勞基法第 36 條的規定而受到裁罰。

欲了解各種變形工時的排班態樣與規定，可參考附錄 3。

◎表 3：變形工時型態與規定

工時制度		一例一休	2 週變形	4 週變形	8 週變形
勞動基準法		第30條第1項	第30條第2項	第30-1條	第30條第3項
變形工時運作機制	調整方式	-	將 2 週內 2 日之正常工時，分配於其他工作日，分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。	將 4 週內正常工時分配於其他工作日，分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。	將 8 週內正常工時加以分配
	每日正常工時	不得超過 8 小時	不得超過 10 小時	不得超過 10 小時	不得超過 8 小時
	每週工作總時數	不得超過 40 小時	不得超過 48 小時	無明文規定	不得超過 48 小時

工時制度		一例一休	2 週變形	4 週變形	8 週變形
勞動基準法		第30條第1項	第30條第2項	第30-1條	第30條第3項
變形工時運作機制	例假	每週至少 1 天 (7 休 1)	每週至少 1 天 (7 休 1)	每 2 週 至少 2 天 (14 休 2)	每週至少 1 天 (7 休 1)
	例假 + 休息日	每週應有 2 日	每 2 週至少 應有 4 日	每 4 週至少 應有 8 日	每 8 週至少 應有 16 日
	適用行業	適用勞動基準法之所有行業。例如：社會團體 (社會服務及慈善團體歸屬之)、社會福利服務業。	適用勞動基準法之所有行業。例如：社會團體 (社會服務及慈善團體歸屬此業)、社會福利服務業。	例如：社會福利服務業、綜合商品零售業。	例如：經指定得適用 4 週彈性工時之行業 (例如：社會福利服務業)、依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業。

Q27

機構要求員工加班要遵守哪些規定？社工可否拒絕加班？

小社因為家中有人生病無法配合機構加班需求，但機構告知當初雙方簽訂勞動契約時已經約定加班費內含在薪資中，因此小社既然已經拿到全額薪水，不能夠拒絕加班，否則將被懲處。小社覺得這個說法有點奇怪，想詢問機構告知的訊息是否正確？

Ans

加班必須要符合「勞資會議或工會同意」和「取得勞工個人同意」兩個要件，因此勞工有權拒絕加班；另外加班時數也有法定上限，且雇主一定要給付加班費或是給予補休，過去所謂加班費內含的「包薪制」，目前已經被法院認定為違法。

說明

依照勞基法的規定，雇主要讓勞工延長工時，也就是俗稱的**加班**，必須符合「**勞資會議或工會同意**」和「**取得勞工個人同意**」兩個要件。依勞基法第 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。」本條為合法讓勞工加班的前提，如果沒有經過「勞資會議或工

會同意」這個程序，就會遭致主管機關的裁罰。

第二個要件則是「取得勞工個人同意」，這點在法院訴訟中略有爭議，有一些法院認為依據勞基法第 42 條，勞工只有具備「健康或其他正當理由」才可以拒絕加班，但此種見解較為少數；一般而言，普遍認為勞工並無在正常工時以外工作的義務，因此勞工有決定加班與否的同意權，也代表勞工可以拒絕加班。但部分法院同時也指出拒絕加班還是需要有一定的正當性，例如公司經營確實需要勞工協助加班，但勞工惡意拒絕，仍有可能構成懲戒的事由。

雇主要求勞工加班需要注意兩件事，其一是加班時數有法定上限，勞工一日工作時數最多為 12 小時，若一日正常工時為 8 小時，也就代表單日加班上限是 4 小時；而每月加班上限則為 46 小時，但如果經過勞資會議或工會同意，依據勞基法第 32 條第 2 項可以將 46 小時提高到 54 小時，但三個月內的區間月加班上限仍為 138 小時（即 46 小時乘以 3）。

除了加班有上限，雇主當然需要給付加班費，法律上稱為延長工時工資，而 107 年時增加了補休取代給付加班費的制度（勞基法第 32 條之 1），但關於補休取代加班費，法律明確規定雇主不得強迫勞工選擇補休，因此原則上**法律規定是以給付加班費為原則，若勞工願意接受補休且雇主也同意，才能夠以補休取代加班費。**

另外值得注意的是，關於薪水已經內含加班費的「包薪制」目前已經被最高行政法院否定（109 年度上字第 236 號），而最高法院近期也有對「包薪制」的否定見解（110 年度台上字第 53 號），因此雇主不得以薪資內含加班費為由強制勞工加班或是拒絕給付加班費。

Q28

平時加班也需要勞資會議同意嗎？勞資會議要怎麼召開？

資深社工小惠平時兼任協會的人事 / 人資人員，發現協會沒有召開過勞資會議，也沒有成立工會，因此先前的加班有可能都是違法的，她應該如何做才能讓機構員工合法加班？由於協會員工人數非常少，又該如何舉行勞資會議呢？



Ans

小惠應依照「勞資會議實施辦法」協助機構合法召開勞資會議，並取得勞資雙方出席代表四分之三以上之同意，機構員工才可以合法加班；而勞資會議的召開、代表推選等，都可參考勞資會議實施辦法的規定。

說明

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。」因此要讓勞工加班原則上必須符合「經工會或是勞資會議同意」這個大前提，否則就是違法的。除了加班之外，包括變形工時、每月延

長工時調整、特定行業連續工作 12 天等都需要勞資會議同意。

而我國的工會大多數以職業工會為主，事業單位中有成立企業工會的非常少，因而使得大部分的事業單位都必須舉行勞資會議並透過勞資會議中勞資雙方出席代表四分之三以上之同意，做成會議紀錄後，才能合法地讓勞工加班。

關於召開勞資會議之目的，依據勞基法第 83 條規定：「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。其辦法由中央主管機關會同經濟部訂定，並報行政院核定。」換言之，勞資會議其實是一種勞資雙方共同規劃協調事業單位經營管理的管道。對此，主管機關因此訂定了「勞資會議實施辦法」作為事業單位舉行勞資會議的主要依據。

有關事業單位的人數與舉行勞資會議的問題，依據該辦法第 3 條第 1 項：「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二人至十五人。但事業單位人數在一百人以上者，各不得少於五人。」而資方代表毫無疑問由資方推派，而勞方代表依據辦法第 5 條規定進行選舉推選；但辦法第 2 條第 3 項規定：「事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受第三條、第五條至第十一條及第十九條規定之限制。」換言之，**即便只有 1 個雇主及 1 個勞工，也須召開勞資會議，而勞資雙方為當然代表；若人數超過 3 人，則資方代表依雇主指派產生，而勞方代表依規定以選舉方式產生。**

◎表 4：工時、輪班、例假調整彈性放寬規定應經工會 / 勞資會議同意一覽表

項目	法條	主管機關指定	工會 / 勞資會議	30 人以上備查	公告
2 週變形工時	30 II	各行業皆適用	★		◎
8 週變形工時	30 III	※	★		◎
4 週變形工時	30 之 1	※	★		◎
延長工時	32 I	各行業皆適用	★		◎
彈性延長工時 (加班工時帳戶)	32 II 但 / 32 III	各行業皆適用	★	◎	◎
輪班休息 11 變 8	34 II 但 / 34 III	※(雙主管機關)	★	◎	◎
7 休一 / 例假調整	36 IV / 36 V	※(雙主管機關)	★	◎	◎


不過，勞動部考量到事業單位僱用勞工 3 人以下者，所有勞工都已經是勞資會議之當然代表，如果勞工本人也已經同意實施「加班」、「彈性(變形)工時」、「縮短輪班間隔」、「調整 7 休 1 例假」.....等事項，只因勞動檢查時，雇主拿不出完全符合「勞資會議實施辦法」之會議紀錄，證明勞工曾經同意過，導致違法被罰，反而徒增勞資困擾，亦無法符合微型事業單位勞資雙方之實際狀況，因此在 111 年 10 月 28 日發布勞動條 3 字第 1110140959 號令：「核釋勞動基準法第 30 條、第 30 條之 1、第 32 條、第 34 條及第 36 條，有關雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意之規定，於雇

主僱用勞工人數在三人以下，並經徵得個別勞工同意者，視為經勞資會議同意。」放寬相關規定。

但之後機構僱用勞工人數超過 3 人該怎麼辦呢？依據勞動部 111 年 11 月 17 日以勞動條 3 字第 1110086111 號函復高雄市政府勞工局略以：「事業單位如依前開令釋取得勞資會議同意後，於僱用勞工人數持續在 3 人(含)以下時，如希就原同意事項再透過勞資會議進行討論，可依本部 107 年 6 月 21 日勞動條 3 字第 1070130884 號函辦理。惟當事業單位僱用勞工人數超過 3 人之際，如欲依勞動基準法第 30 條、第 30 條之 1、第 32 條、第 34 條及第 36 條等規定，實施『彈性工時』、『延長工作時間(含 3 個月彈性調整)』、『輪班換班間距彈性調整』、『例假七休一調整規定』等事項，事業單位有工會者，應徵得工會同意，無工會者，仍需依勞資會議實施辦法相關規定，舉辦勞資會議並取得同意。」

所以機構如果原本僱用勞工人數 3 人(含)以下，已經個別勞工同意加班及其他制度，一旦之後僱用勞工人數超過 3 人，同意程序仍需依原本法令規定重來；亦即，仍需重新取得工會同意或無工會需勞資會議同意。建議機構無論規模大小，還是以召開勞資會議為宜，因為除了上述的機構聘僱規模會變動外，勞資會議仍有它不可取代的溝通功能，無論機構規模大小總得與員工進行各項勞資事務的溝通，而且企業越小，實施勞資會議成本更小，其實並不困難。

原則上勞資會議每 3 個月召開 1 次，必要時可召開臨時會；會議事項分為報告事項(主要是事業單位內部狀況)、討論事項(與工作、勞資關係有關事項)和建議事項等 3 種。而要合法實施延長工時的事業單位，如果沒有工會，都必須要先成立



勞資會議，並在召開勞資會議時，由勞資雙方出席代表四分之三以上之同意後，始得將工作時間延長之，並做成會議紀錄妥善留存，此項會議紀錄是主管機關查核的重要項目。

同時提醒，依據主管機關見解，如果事業單位原先無工會而透過勞資會議同意加班（或其他制度）但未併附期限者，雖允認完備相關法定程序；但後續事業單位成立企業工會，為了勞資和諧，建議還是重新徵得該企業工會同意，讓勞工的加班及其他制度的同意權沒有爭議。當然，事業單位依規定徵得工會或勞資會議之同意後，工會或勞資會議代表如希就原同意事項再行討論，仍可隨時提出再與雇主進行協商。

Q₂₉

每月都加班到勞基法上限 54 小時，有無違反加班上限規定？

協會督導為了因應主管機關的評鑑，10、11 月份需全力以赴準備評鑑資料，打算與社工們協商配合加班作為因應，但算一算 10、11 月份每位員工的加班時數要將近 54 小時才能夠如期完成機構評鑑資料，請問督導可否彈性調整社工們的加班時數？要注意哪些規定？

Ans

協會督導可透過法定程序彈性調整勞工每月加班時數至 54 小時，並以每 3 個月加班總時數不得超過 138 小時進行總量管制。

說明

勞基法上所規範的一般加班為雇主延長勞工之工作（加班）時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時；延長之工作（加班）時間，1 個月不得超過 46 小時。本案例中，協會督導如果為因應可預期的業務繁忙月份想要提高加班工時，可以透過法定程序（有工會經工會同意、沒工會經勞資會議同意），得彈性調整勞工每月延長之工作時間，1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月延長工時總數不得超過 138 小時。如機構僱用



勞工人數在 30 人以上，以上加班工時調整應報當地主管機關備查。

加班時數總量管控，係指以每連續 3 個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定的起訖日期認定之。例如，勞雇雙方協商約定自 111 年 10 月 1 日起，依曆連續計算至 111 年 12 月 31 日止為一週期；下一週期自 112 年 1 月 1 日至 3 月 31 日止，依此類推每連續 3 個月之週期。

上述計算延長工作時間總時數的每 3 個月期間，雖是依照勞資雙方約定即可，但是仍然要依曆連續計算。所以，如果雙方約定 8 月～10 月、11 月～隔年 1 月，為每 3 個月之期間，則可能會發生 9 月～12 月連續 4 個月延長工時都達到 54 小時之情形，**雖然如此仍屬延長工時帳戶合法運用範圍，但是同時要注意 8 月～10 月延長工時仍不得超過 138 小時，11 月～隔年 1 月之延長工時亦不得超過 138 小時。**

Q30

社福機構可否調整輪班制勞工班次休息時間為 8 小時？


專案社工小社前陣子因為倦勤申請轉任協會行政人員，然因無法適應枯燥乏味的行政工作，所以再次申請轉任協會附設安置機構輪班制的保育員，他在報到後發現法令有規定班次變更時要休息至少 11 小時，不過因為機構保育員人力不足，有時督導排班不得不將小社排上小夜班，讓小社於午夜 12 時下班後，隔天接著排早上 8 時上班的正常班，請問督導這樣排班有違法嗎？

Ans

機構無論屬於「社會福利服務業」或「社會團體」，目前並沒有適用輪班休息時間由 11 小時變更為 8 小時例外之規定，於排班時請務必遵守讓輪班制勞工於更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間的規定。

說明

事業單位工作時段如有數個班別，由勞工分組輪替完成各班別之工作，屬於勞基法第 34 條所規範「輪班制」，更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。目前輪班制勞工換班休息時間必須至少連續 11 小時的規定，是法令的強制規定，



不能透過勞資雙方自行約定的勞動契約、工作規則或團體協約加以排除。

目前只有經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者(目前僅台鐵、台電、中油、台水及中鋼……等事業單位經指定之部分人員適用)，才可以循法定程序，變更休息時間為不少於連續 8 小時。

所以本案例中，**機構無論屬於「社會福利服務業」或「社會團體」**，目前並沒有適用輪班休息時間由 11 小時變更為 8 小時例外之規定，於排班時請務必遵守讓輪班制勞工於更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間之規定。另外，勞工當日如有加班，於更換工作班次時，應自加班結束後開始起算，至少應有 11 小時之休息時間。

Q31

國定假日可以調移為工作日嗎？會不會被列入加班總時數？

專案社工小社在轉任協會附設安置機構的保育員後，由於機構每天都必須有員工輪值出勤來服務機構安置的小朋友，尤其是在每年 1-2 月期間，光是國定假日就多達 6 天（1/1、除夕、農曆初一至初三、2/28），因此小社常常需要配合機構於國定假日出勤，請問機構可以將國定假日跟其他工作日調移嗎？另外，國定假日加班會被列入每個月的加班總時數計算嗎？

Ans

國定假日得徵得勞工同意加班並給予加倍工資，亦可經勞資雙方協商同意與其他工作日對調，調移後國定假日即成為工作日，無涉加班。另外，國定假日徵得勞工同意後加班 8 小時以內，不計入每月加班總時數計算。

說明

關於「國定假日」的人力調度，社福機構可以採取以下的因應方式：

1. 依勞基法第 39 條規定，雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給（8 小時內皆需加倍發給。）

2. 國定假日得經勞資雙方協商同意與其他工作日對調。調移後之原休假日（國定假日之當日）已成為工作日，勞工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

3. 部分工時（時薪、日薪制勞工亦同）勞工於國定假日出勤，建議一律給加倍工資才不會有違法之虞（因**國定假日需與工作日調移，調移後之國定假日勞工縱不出勤，亦需列計工時、給付工資。**）

4. 當國定假日遇例假或休息日：補假 1 日（補假期日，由勞雇雙方協商排定；補假當日，性質則為國定假日，如勞工出勤加班，工資應加倍發給）。

5. 國定假日徵得勞工同意後加班 8 小時以內，不計入每月延長工時時數。【國定假日（不論是國定假日當日、調移後或是遇到例假 / 休息日之補假期日）原則上為工作日，但因為勞基法第 37 條規定勞工均應休假，因此免除勞工朋友的出勤義務，所以國定假日加班 8 小時以內不用計入每月加班總時數計算。】

Q₃₂

社福團體女性社工人員可以在夜間 10 時之後出勤工作嗎？

最近協會督導撰寫輔導深夜未歸青少年服務方案準備參與投標時，為了配合未來承接服務方案之執行需要，得標後協會可能需要聘僱社工人員在夜間 10 時之後出勤工作，若社工人員為女性，督導原以為加強女性夜間工作有關之安全衛生措施即可安排出勤，但是查了網路消息，司法院大法官釋字第 807 號解釋宣告勞基法第 49 條第 1 項有關女性夜間工作相關規定，因為違憲而失其效力，不過該條文還有其他 4 項規定，是否仍然有效呢？

Ans

司法院 110 年 8 月 20 日公布之釋字第 807 號解釋宣告勞動基準法第 49 條第 1 項規定，違反憲法第 7 條保障性別平等之意旨，應自該解釋公布之日起失其效力；但同條其他項仍屬有效，因此雇主務必遵守相關規定。

說明

勞基法第 49 條第 1 項原本規定：「雇主不得使女工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業

單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。」

茲因 110 年 8 月 20 日公布之司法院大法官釋字第 807 號解釋宣告勞基法第 49 條第 1 項規定，以性別為分類標準，對女工形成不利之差別待遇，且**女工是否適於從事夜間工作，往往有個人意願與條件之個別差異，未必適宜全由工會或勞資會議代表事業單位所有女工而為決定**，該項規定違反憲法第 7 條保障性別平等之意旨，應自該解釋公布之日起失其效力。

為因應勞基法第 49 條第 1 項限制女工夜間工作之規定違反憲法意旨失效，勞動部已於 111 年 1 月 27 日預告勞基法部分條文修正草案，透過預告程序廣徵各界意見；惟截至本手冊編撰期間尚未完成立法程序。

目前關於勞基法第 49 條其他項是否仍屬有效，說明如下：
(勞動部勞動條 2 字第 1100131169 號函參照)

一、第 49 條第 3 項：未受影響，仍屬有效，爰女工因健康或其他正當理由，不能於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作者，雇主仍不得強制其工作。如有違反此項規定者，可處 6 個月以下有期徒刑、拘役或科或併科 30 萬元以下罰金。

二、第 49 條第 5 項：有關禁止妊娠或哺乳期間之女工於夜間工作之規定，基於釋字第 807 號解釋並未否認母性保護之必要，且母性保護為國際重視之普世價值，亦為我國憲法第 156 條所明定，仍有其效力。違反此項規定者，可處 9 萬元以上、45 萬元以下罰鍰。

至於勞基法第 49 條第 2 項所規範的女性夜間工作之安全衛生，為維護勞工於工作場所夜間工作的安全與健康，「職業安

全衛生法」已有相關規定，且並未針對勞工性別而有所差異，雇主均應採取危害預防之相關措施。

職安法係課予雇主保障勞工安全健康及預防職業災害之責任，無論勞工之性別均屬該法保障之對象。有關工作場所夜間工作之安全衛生，如：工作場所之進出口、樓梯、廁所及停車場設置適當之照明、停電緊急照明系統或足以辨識之明顯標示等，雇主應依現行職業安全衛生相關法規，採取防止職業災害的安全衛生設備或措施，以維護所有勞工夜間工作安全。此外，為保護可能影響胚胎發育、妊娠或哺乳期間之母體健康，職安法亦規定雇主不得使妊娠中及分娩後未滿一年之女性勞工，從事危險性或有害性之工作，同時要求雇主應採取評估、調整或調換工作等健康管理措施。

Q33

不論是主管或是社工師，只要是專業人員就是責任制嗎？

小社最近轉任協會附設教養機構的社工師，每天總有忙不完的事，前輩都說：社會福利服務是良心事業，不論是主管、督導或是社工師，只要是專業人員，都是責任制。可是每天都要把工作做完才能回家，就是責任制嗎？責任制的工作人員都完全沒有加班費嗎？

Ans

在社福機構服務的專業人員不一定是責任制哦！而且，就算是責任制的工作者，雇主也一樣要遵守勞動基準法的規範來保障勞工的基本權益。

說明

在職場上，常常聽見雇主對員工說「我們公司這個行業的員工都是責任制很正常」、「責任制沒有所謂的加班和加班費」、「責任制就是把工作做完才可以，所以假日工作是合理的」……，其實這些做法都是不符合勞基法的規定喔！

所謂俗稱的「責任制」，是指勞基法第 84 條之 1 規定的監督、管理人員或責任制專業人員、監視性或間歇性之工作等，

基於其工作性質屬於勞力提供密集度較低的間歇工作（例如保全警衛），或因部分行業之特殊需求（例如住院醫師），允許該等工作者經過法定程序後，另行約定工時、休假等勞動條件，並非只要是「責任制」的工作，雇主就可以讓勞工無限制的加班而不給予加班費。

依據勞基法第 84 條之 1 規定：經中央主管機關核定公告下列工作者，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。

前項約定應以書面為之，並應參考勞基法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。（社會福利服務機構輔導員及監護工工作時間審核參考指引參見附錄 4）

社會福利服務機構之監護工、輔導員（含保育員、教保員）於 87 年 10 月 7 日就已公告指定為適用勞基法第 84 條之 1 規定之工作者，但是勞雇雙方仍要以書面另行約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作等勞動條件，並將約定書報請當地主管機關核備，才能從其約定，勞雇雙方約定的各項勞動條件，地方主管機關還會參考勞基法所定之基準，且考量不得損及勞工健康及福祉之情況，進行審查後再予核備，所以就算是責任制，也並非完全不受勞動法令的限制。

Q₃₄

社工有哪些假？不同的假應該要怎麼休？或是要怎麼請？

小社近期因為家中有人生病，想向協會督導請假照顧家人，但督導要求小社先休自己的特別休假，不能請家庭照顧假或是事假。小社覺得這樣非常奇怪，想知道勞動法中的「假」到底有那些，不同的假應該要怎麼「休」？或是要怎麼「請」？

Ans

民眾口語中的假，在法律上分為例休假、國定假日、特別休假和請假，各自有不同的依據，原則上只有特別休假和請假兩類需要向雇主提出，且實際上勞工申請特別休假和請假，雇主都沒有不准假的權利。

—— 說明 ——

民眾口語中所稱的假，其實有 4 種，分別為例休假、國定假日、特別休假和請假，每種假的法律依據都有所不同，申請程序也不相同。

1. 例休假：勞基法第 36 條第 1 項規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」也就是

一例一休。依此規範，例假應該要在每 7 日的週期內固定 1 日為例假，休息日則可調配，**因此所謂週休二日也未必要是週六或週日，但雇主必須明確指出哪一天是例假（固定週期）、哪一天是休息日**；例假除極特殊狀況外，原則上不可使勞工加班，若加班則需發給加倍工資並後續必須補假，相對之下休息日則在勞工同意下可以加班。

- 2. 國定假日**：勞基法第 37 條第 1 項規定：「內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。」；另依照「紀念日及節日實施辦法」第 3 條至第 5 條，目前國定假日為：元旦 1 日、除夕 1 日、春節 3 日、二二八和平紀念日 1 日、兒童節 1 日、清明節 1 日、勞動節 1 日、端午節 1 日、中秋節 1 日、國慶日 1 日，**每年共計 12 日**。而原住民族則另有原住民族歲時祭儀，每年日期不同會另行公告。（國定假日相關細節規定詳參 Q31 及 Q35）
- 3. 特別休假**：規定於勞基法第 38 條，原則上依據年資勞工可以取得特別休假的天數不同。特別休假和前述例休假、國定假日不同，勞工本來是要工作的，但如果主張特別休假，則指定的日期就可以免去出勤義務進行休假。依據 106 年勞基法修法增訂的 38 條第 2 項，**過往的特別休假由「勞資雙方協議」變成「由勞工指定，雇主不得拒絕」，至多只有在經營上需要時可以跟勞工協調**，但無論如何特別休假的決定權在勞工，但也請勞工注意並非可以恣意休假，例如已經遲到才跟雇主說要請特休，其實都有權利濫用的問題。雇主在特殊狀況（因天災、事變或突發事件）可要求勞工停止特別休假出勤工作，但需加倍發給工資並補假。

4. 請假：勞基法第 43 條規定：「勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。」對此，主管機關訂有「勞工請假規則」，天數與是否給付工資都依規定辦理。請假時勞工有義務依據勞工請假規則第 10 條事前或即時提出請假，否則雇主可以視為曠職，但相反地，雇主僅有審查請假事由和請假依據的權利，在勞工有請假的事實依據時是不能拒絕請假的。例如勞工已經提出結婚登記要請婚假，雇主其實不能不准假。除勞工請假規則之外，例如性別工作平等法也有請假的類別規定。勞工各項假別整理如下表 5：

◎表 5：勞工各項假別一覽表

假別	請假原因	天數	薪資給付	說明
喪假	父母、繼父母、配偶喪亡者	8天	照給	(1)須提供相關證明(如訃聞、死亡證明等)。 (2)配合民俗得分次請完。 (3)祖父母不分內外均相同。 (4)繼父母不須有收養程序。
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者	6天	照給	
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者	3天	照給	
公傷病假	因職業災害而致失能、傷害或疾病者之治療休養期間	視需要	給薪 (原領工資)	須提供相關證明。

假別	請假原因	天數	薪資給付	說明
公假	依法令規定應給予者	視需要	照給	常見公假規定舉例說明如下： (1)含各種兵役點召，包括實際往返的路程時間。 (2)參加與職務有關之技能檢定應給公假。 (3)住家因登革熱防治噴藥，親自到場配合之勞工。 (4)國民法官、備位國民法官於執行職務期間，或候選國民法官受通知到庭期間。
婚假	勞工本人結婚	8 天	照給	(1) 得分次申請。 (2) 婚假應自結婚之日前 10 日起 3 個月請畢，但經雇主同意者，得於 1 年內請畢。 (3) 得經雇主同意，於疫情結束（指「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日」後 1 年內請畢。
事假	有事故必須親自處理者	14 天	雇主得不給薪	有事故必須親自處理者。

假別	請假原因	天數	薪資給付	說明
普通傷病假	未住院者	30 天	全年 30 日 內半薪，超 過得不給薪	<p>(1) 勞工因普通傷病，必須請假休養者，須提供相關證明。</p> <p>(2) 普通傷病假期間，雇主不得任意退保。</p> <p>(3) 勞工普通傷病假超過左列期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，雇主得予以留職停薪期間以 1 年為限。但有優於法令之約定者，從其約定。</p> <p>(4) 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（安胎假），其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>(5) 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。惟未住院病假仍以 1 年 30 日為限。</p>
	住院者	2 年內合計不得超過 1 年		
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時陪產	7 日	照給	<p>(1) 除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。</p> <p>(2) 雇主依法給付薪資後，就其中逾 5 日之部分得向勞工保險局申請補助。</p>
產檢假	受僱者妊娠期間之產檢	7 日	照給	<p>雇主依法給付薪資後，就其中逾 5 日之部分得向勞工保險局申請補助。</p>

假別	請假原因	天數	薪資給付	說明
產假 (流產)	妊娠 5 個月以上分娩	8 星期	給薪	(1) 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。 (2) 停止工作期間工資照給，意指分娩前 1 工作日正常時間所得之工資。其為計月者，以分娩前「已領或已屆期可領」最近 1 個月工資除以 30 所得之金額為之，但低於平均工資者，以平均工資者為準。 (3) 產假期間之計算，應依曆連續計算，不扣除假日。
	妊娠 3 個月以上流產	4 星期	給薪	
	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產	1 星期		(1) 請假期間薪資之計算，相關法令未明文規定，可由勞資雙方契約或工作規則協議約定（但原應照給工資之例假、休息日或休假日等，仍應依法給付）。 (2) 產假期間之計算，應依曆連續計算，不扣除假日。
	妊娠未滿 2 個月流產	5 天		
家庭照顧假	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	7 天	不給	請假日數併入事假計算，不扣全勤，不影響考績。
生理假	女性受僱者因生理原因致工作有困難者	每月 1 天	半薪	(1) 不須提供證明，不影響全勤及考績。 (2) 全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 (3) 勞工於當年請畢 3 天生理假及 30 天病假後，每月仍得請 1 日生理假，惟雇主得不給薪。
附註：雇主不得因勞工請婚假、喪假、公假、公傷病假、安胎假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、生理假，而扣發全勤獎金或影響考績。				

Q35

國定假日遇到已約定之例假或休息日時，只能擇一休假嗎？

協會與專案社工小社約定的休息日為週六、例假為週日，並配合「政府行政機關辦公日曆表」出勤。111年五一勞動節為週日，協會理事長說，因為協會都是配合「政府行政機關辦公日曆表」出勤，5月1日協會已經讓小社放假（例假）了，所以並沒有補假這回事，請問協會理事長的說法合法嗎？

Ans

當國定假日遇例假及休息日，雇主需給予勞工補假1日，所以勞工全年的例假、休息日及國定假日的總天數並不會短少。

說明

配合「政府行政機關辦公日曆表」出勤之事業單位，建議可以透過勞資會議法定程序（有工會經工會同意、沒工會經勞資會議同意）實施8週變形工時來調整週期內之「休息日」。

由於五一勞動節並非政府行政機關公務人員的法定應放假之日，所以「政府行政機關辦公日曆表」並不會有放假或補假之註記，適用勞基法之事業單位需特別留意五一勞動節仍需依法

給予勞工放假，如國定假日剛好遇到勞資雙方約定的例假或休息日，需再給與勞工補假 1 日；補假期日，由勞雇雙協商排定；補假當日的性質則為國定假日，如需讓勞工出勤加班，工資應加倍發給。

Q36

機構加班補休期限約定可否比照特別休假制度遞延補休？

社工小社任職機構的特別休假是採取曆年制（1/1-12/31），加班補休期限經勞資雙方協商約定採1年內補休完畢，由於110年底為了籌備歲末聯歡晚會的活動，小社於約定的工作日12/30（四）及12/31（五）晚上各加班4小時，這2天共計8小時的加班時數顯然無法於110/12/31前補休完畢，正好小社明年需要籌備婚事及出國蜜月旅行，非常需要有補休時數處理自己的事情，自願請求機構同意於111年12月底前的1年內補休完畢，請問機構可不可以用「勞工本人同意」+「補休期限尚未屆滿」為由，讓小社於1年內補休完畢即可？如果1年內無法補休完畢，到時候再折算工資也可以？小社聽說勞基法修法後特別休假可遞延至下一年度再休，那麼加班補休能否比照特別休假遞延至下一年度（即111年）呢？機構要怎麼做才不會違法呢？

Ans

加班補休期限原則上由勞資雙方協商，但需特別注意「補休期限不得逾特別休假約定年度之末日」，且不得遞延至下一年度；沒補休完畢的加班時數，需依平日或休息日當日之加班費計算倍率發給加班費，機構才不會違法。

說明

雇主讓勞工於平日或休息日加班，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工加班之時數計算補休時數。

補休期限原則上由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依平日或休息日當日之加班費計算倍率發給加班費；未發給加班費者，可依違反勞基法第 24 條規定論處。

實務上常見雇主認為補休期限由勞資雙方協商即可，而忽略了勞基法施行細則第 22-2 條所規定的「**補休期限不得逾特別休假約定年度之末日**」。所以本案例中，因特別休假是採取曆年制（1/1-12/31），無論勞工是否同意，當年度的加班補休期限最長只能到 12 月 31 日，同時也因為加班補休規定並不能比照特別休假遞延至下一年度，無論如何，在 12 月 31 日前沒補休完畢的加班時數，**機構唯一能做的就是依平日或休息日當日之加班費計算倍率發給加班費了。**

Q37

每年重新招標的專案社工，工作年資和特休假如何計算？

目前協會承接政府的方案計畫，是每年年底經過評鑑或評選後逐年簽約，所以協會和專案社工的勞動契約也是每年一簽，雖然比較資深的社工小惠已在協會服務多年，可是礙於每年重新簽約，不知小惠是否還有特休假？另外，雇主可以強制要求小惠必須在哪些日子才能請特休假嗎？

Ans

計算特別休假之工作年資，係以服務同一事業單位（雇主）為限，並自勞工受僱當日起算，所以小惠只要持續由該協會所僱用，計算特別休假的工作年資都必須合併計算。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。

說明

依勞基法第 38 條規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 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。

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。

計算特別休假之工作年資，係以服務同一事業單位（雇主）為限，並自勞工受僱當日起算，而且適用勞基法前已在同一事業單位工作之年資合併計算。所以**專案社工係受僱執行協會承接之服務方案，只要小惠持續由該協會所僱用，不論其勞動契約或負責方案是否為每年一簽**（特別提醒：勞基法第 9 條第 1 項規定，有繼續性工作應為不定期契約。），計算特別休假的工作年資都必須合併計算。

另外，雇主應於勞工符合勞基法第 38 條第 1 項所定之特別休假條件時，主動告知勞工依勞基法第 38 條第 1、2 項規定排定特別休假。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（即俗稱的特休未休工資）。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，如於次一年度終結或契約終止仍有未休之日數，則雇主應發給特休未休工資。

最後要提醒雇主，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。勞工依法主張特休權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。以上許多規定都是勞基法在 105 年及 107 年二度修法後的最新規定，違者可依勞基法第 79 條規定處 2 萬以上、100 萬元以下的罰鍰。

◎表 6：特別休假天數一覽表（自 106.1.1 起適用本表）

年資	特休天數	年資	特休天數
滿 6 個月	3	滿 13 年	19
滿 1 年	7	滿 14 年	20
滿 2 年	10	滿 15 年	21
滿 3 年	14	滿 16 年	22
滿 4 年	14	滿 17 年	23
滿 5 年	15	滿 18 年	24
滿 6 年	15	滿 19 年	25
滿 7 年	15	滿 20 年	26
滿 8 年	15	滿 21 年	27
滿 9 年	15	滿 22 年	28
滿 10 年	16	滿 23 年	29
滿 10 年	17	滿 24 年	30
滿 12 年	18	滿 25 年以上	30

Q38

社工外勤導致無法返回機構打卡，雇主或主管要如何管理？

資深社工小惠平時兼任協會的人事 / 人資人員，她發現機構雖有設置打卡鐘，但因為專案社工時常出外勤工作而導致無法返回機構打卡或忘記打卡等情形，機構究竟要如何管理社工人員出外勤時的工時呢？



Ans

勞基法並沒有規定出勤紀錄必須要以特定形式留存，只要能留存紀錄並且記載到分鐘即可，目前也有許多電子系統、雲端打卡的手機 APP 可作為出勤管理的工具。關於勞工常態性外勤工作，雇主可參考「勞工在事業場所外工作時間指導原則」規定，記載勞工回報實際工作時段內之出勤、退勤時段內之出勤、退勤時間及工作時數。

說明

關於勞工的差勤管理，主要就是勞基法第 30 條第 5 項及第 6 項規定：「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。」

過往製造業為主的工時記錄較為容易，以記載勞工在工作場所實際工作時間之時數為主即可，但目前通訊科技進步，外勤工作乃至在家工作等都已經慢慢變為常態。對此，勞基法施行細則第 18 條亦規定：「勞工因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為其工作時間。但其實際工作時間經證明者，不在此限。」

但上開條文並不是容許雇主不進行出勤紀錄的記載，勞基法施行細則第 21 條第 1 項規定：「本法第三十條第五項所定出勤紀錄，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。」因此出勤紀錄的實施已經不限於傳統的簽到或打卡，近年已有雲端打卡等方式可供業界使用。

另外，勞動部亦有「勞工在事業場所外工作時間指導原則」供常態性外勤工作使用，其中亦指出「勞工因工作性質特殊，在外工作有經常延長工作時間之必要，勞雇雙方得事先約定一定時數內免回報及徵得雇主同意，於工作完成後，雇主應記載勞工回報實際延長工作時間之時數。」。

因此，關於社工的外勤出勤時間記錄管理，雇主並沒有主張豁免的權利，而是**應當善用各種新型管理工具，包括電腦資訊管理系統或是可以雲端打卡的手機 APP 軟體，留存社工的出勤紀錄並且記載到分鐘。**

職業災害及執業安全

Q39

什麼是職業災害？雇主有什麼義務？勞工又有什麼權利？

小社在訪視案主途中騎車不小心摔倒，他聽友人說這也算是職業災害，可以向雇主請求補償，但是協會理事長說這是他自己不小心才受傷，而且是在工作場所以外，不是職業災害？小社不禁想問，究竟什麼是職業災害？協會理事長的回覆是否有道理？

Ans



社工出勤交通意外受傷也算是職業災害。職業災害是指與工作有關的因素導致勞工受傷或生病，雇主須對職災負擔補償或賠償責任，反之，勞工可以向雇主請求補償或賠償；除此之外，勞工也可以向勞保局申請給付，而雇主只要依法為勞工投保，那麼勞保局的給付，雇主可以主張抵充補償或賠償費用。

說明

所謂「職業災害」是指勞工因工作相關的因素導致死亡、失能、傷害或疾病，大致上可以區分為「職業傷害」和「職業病」

兩大類，關鍵是受傷或生病「是否跟工作有關」。

對於職業災害的判斷，一般都以「業務起因性」與「業務遂行性」兩個要件判斷，前者是指災害之發生是因為工作和業務的因素，與該業務緊密連結而有相當因果關係；而後者是指災害發生在工作的進行過程之中。

只要是被認定為職業災害，雇主就有依照勞基法第 59 條進行**職業災害補償**的責任，另外也**有可能**需要依照民法負擔**損害賠償**責任。

職業災害的認定，與意外是不是發生在工作場所內，或是雇主是否有能力預防、是否是勞工自己粗心等等都沒有關連。以案例來說，縱使小社受傷是自己騎車滑倒，但卻是在訪視案主的工作過程中受傷，仍舊會被認定是職業災害，因此機構必須要依法負擔職業災害補償責任，而損害賠償則看事業單位是否有故意或過失（此部分詳見後述）。

或許會有雇主認為職業災害的責任太重，雇主根本不能負擔，對此，政府也意識到職業災害的風險巨大，因此設有勞工職業災害保險可以抵充雇主大部分的責任，只要雇主依法幫勞工投保，在意外發生時就能免除掉許多法定責任。除此之外，雇主也可以透過商業保險中的雇主責任險、意外險、團體傷害保險等等來分攤責任。

● 雇主要做的事情：

雇主依照勞動契約和職業安全衛生法的規定，有避免勞工遭遇職業災害的「預防義務」，因此必須依照法律規定進行職場的風險評估程序（關於如何進行風險評估，可參考職業安全衛生署公布的「風險評估技術指引」）並採取必要措施；除此之

外，也必須依法設置安全衛生設施、設備、措施，提供教育訓練，規範職業安全衛生工作守則，提供健康檢查等等。

而當發生職業災害時，除了要注意可能會需要依據職安法第 37 條第 2 項 進行通報，還需要依法補償或賠償勞工，但只要 有依法為勞工投保職業災害保險，均能夠抵充雇主的責任。

● 勞工要做的事情

雖然依據上述說明，職業災害似乎都是雇主的責任，但不代表勞工可以任意妄為。在法律上，勞工必須要協助雇主預防職業災害，且必須接受雇主的教育訓練、遵守工作守則和接受健康檢查等等。

若是勞工自己的故意或過失造成職業災害，雖然能取得一定程度的補償或是職災保險給付，但可能必須依照民法第 217 條「與有過失」的規定自負一定責任。

Q40

對於預防職業災害，雇主與勞工雙方應該做什麼事情？

最近協會督導投標政府委託輔導深夜未歸青少年服務方案並且順利得標，為了配合未來承接服務方案之執行需要，協會可能需要再聘僱 1 位社工人員與小社搭配在夜間出勤工作，督導想說夜間出勤工作更要事先做好職業安全衛生措施，才可以放心安排同仁出勤，請問協會督導應該做什麼來預防職業災害？而社工人員又有什麼義務呢？

Ans

勞雇雙方對於職業災害的發生都有預防責任，如果雇主未盡預防職責，必須對勞工負擔補償和賠償責任，反之，勞工本身未盡責任，雖然還是可以向雇主請求補償和賠償，但賠償方面雇主可以主張勞工與有過失減免賠償金額。

說明

雇主依據民法第 483 條之 1 以及職安法第 5 條第 1 項的規定，有防範職業災害的義務，如果職業災害發生，不管是不是雇主所造成的，都需要依據勞基法第 59 條的規定向勞工負擔無過失補償責任，若雇主對職業災害有過失，則需要另外負擔

損害賠償責任。由上述內容可知雇主在職業災害發生後需要負擔非常重的責任，因此最好的方法就是不要讓職業災害發生。

對於職業災害的預防，**雇主依法需要進行「風險評估」**，雇主可參考勞動部職安署公布的「風險評估技術指引」、「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第三版)或委請合格的工業安全技師協助；另外，雇主也必須依照職安法第6條以及職業安全衛生設施規則設置必要的安全衛生設施設備；除此之外，也必須依據職安法的規定進行下列事項：


健康檢查：為了掌握勞工的身體狀況，法律規定對新進人員應進行體格檢查；對在職人員則依據勞工年紀定期進行健康檢查，相關規定請參閱「勞工健康保護規則」。

教育訓練：為了讓勞工知道工作的風險，了解什麼可以作，什麼不可以作，雇主必須對新進勞工實施職業安全衛生教育訓練，請參考「職業安全衛生教育訓練規則」。

規範、公布職業安全衛生工作守則，並經主管機關核備：同樣是為了讓勞工知道工作的風險，雇主要規定職業安全衛生工作守則讓勞工遵循。對此，主管機關也有相關範本可供雇主參考。

除了上述說明的法律規範事項，雇主應該盡可能透過標語、日常溝通等方式**強化職場的安全衛生意識**。而以社福機構而言，較少會遭遇機械設備或化學物品的風險，但對於人為因素所造成的「職場不法侵害」則有必要高度重視，對此問題留待下題探討。

相對於雇主，勞工在法律上表面上沒有太多責任，但實際上職安法有要求勞工必須接受上開健康檢查、教育訓練並遵守工作守則；而且從勞動契約的角度，勞工有義務要協助雇主做好



安全衛生的預防。如果勞工違反上開規定，僱主可以實施必要的懲戒，而且如果是因為勞工沒有盡本身的義務導致職業災害發生，也就是勞工對職災發生有過失，則僱主在賠償勞工時能主張勞工本身有過失，依民法第 217 條過失相抵規定減免賠償責任。

Q41

什麼是執行職務遭受不法侵害？社工職場暴力是私人糾紛？

小社某日獨自出勤至案主家訪遭到案主辱罵毆打，小社回到機構後向協會理事長反映，理事長卻認為這是小社和案主之間的民刑事問題，表示不會介入。對此，小社疑惑明明是在工作過程中遭到攻擊，難道機構真的不需要負擔任何責任嗎？

Ans

在工作過程中，因執行職務而遭遇身體或精神上的不法侵害（以下或簡稱為職場不法侵害、職場暴力），不管行為人是誰，都是職業災害，雇主依法均有負擔補償的義務。

—— 說明 ——

職業安全衛生法第6條第2項第3款規定：「雇主對下列事項，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施：三、執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防。」本款規定即是要求雇主進行「職場不法侵害」之預防，而此處的不法侵害包括他人在勞工工作過程的言語污辱、暴力、騷擾、霸凌、性騷擾等身體或精神上的侵害均屬之。

若勞工在工作過程中因執行職務而受到主管、同事甚至外部第三人的不法對待，例如受到暴力相向，在過往會認為是勞工和施暴者之間個人的民刑事問題，但這樣的觀點已經不符合現行法令的規定，**勞工在執行職務的過程中，無論是受到任何人的侵害行為均為職業災害，雇主均有責任預防勞工受到職場不法侵害，並且在發生職場不法侵害後積極處理並依法補償勞工。**

對於職場不法侵害的預防，雇主必須依據職業安全衛生設施規則第 324-3 條規定：「雇主為預防勞工於執行職務，因他人行為致遭受身體或精神上不法侵害，應採取下列暴力預防措施，作成執行紀錄並留存三年：一、辨識及評估危害。二、適當配置作業場所。三、依工作適性適當調整人力。四、建構行為規範。五、辦理危害預防及溝通技巧訓練。六、建立事件之處理程序。七、執行成效之評估及改善。八、其他有關安全衛生事項。」如果雇主未盡預防責任，對於勞工所受損害，除須補償，亦有可能需要負擔賠償責任。

有鑒於社工人員工作時可能面臨高危險情境，在服務民眾時遭受辱罵、恐嚇、騷擾、甚至攻擊，致使人身安全遭受威脅與傷害，高雄市政府於 102 年 8 月 30 日率先制定「社會工作人員人身安全維護要點」，藉由建立風險管理與危機處理之預防機制及維護措施，以保障社工人員工作時之人身安全。再者，中央主管機關考量長期以來，社福團體未能對社工人員有系統地提供具體人身安全預防及維護之機制，導致社工人員在工作時風險居高不下，行政院於 104 年 4 月 1 日核定「社會工作人員執業安全方案」，由相關部會及地方政府據以推動社工職場安全，並協助社福團體達到社工安全升級、服務品質提升、

創造友善職場之三贏願景。依據該方案，各地方政府應辦理社工人員執業安全訓練課程（包括職前和在職教育訓練）、編製社工人員人身安全手冊供社工人員運用，以有效提升社工人員風險意識及安全防護之專業知能，並強化社工人員安全防護機制，建立友善之執業環境，落實對於社工人員遭受侵害事件之救濟、申訴及協助措施，期能提升社工執業安全，降低安全危害風險，進而保障社工人身安全。

因此，本案小社在訪視案主時遭其辱罵毆打等不法侵害即是遭遇職業災害，協會理事長認為這是小社和案主之間的民刑事問題，顯然是忽略了機構作為雇主的責任。正確作法應該是**事前給予社工人員必要的訓練，且在事故發生時積極協助社工人員（包括提供就醫、諮商與司法等資源）**，並且最好是調整社工人員的工作避免二度傷害。而在本案例中雇主錯誤的態度，將可能導致機構除了本來就該負擔的勞基法 59 條無過失職災補償之外，也可能還會需要對小社負擔更嚴重的損害賠償責任。

Q42

職場性騷擾要怎麼預防及遏止？勞雇雙方應該做哪些事情？

由於小社上次至案主家訪遭到案主辱罵毆打，為了保護小社避免二度傷害，因此協會督導調整工作人員，改派 2 位社工人員前往案家提供服務，沒想到在訪視案主時，其中一位資深社工小惠遭到案主男性家屬言語性騷擾、甚至企圖襲胸，小惠返回機構後應該做些什麼？機構又應該做什麼呢？

Ans

職場性騷擾包括敵意環境式性騷擾和交換式性騷擾，只要勞工在工作過程中遭遇性騷擾都是職場性騷擾，不論行為人是何人。雇主對於職場性騷擾需要依法事前做好性騷擾防治措施，事發時勞工要退避自保並通報雇主，雇主應立刻進行即時有效的補救措施。

說明

所謂的性騷擾，是指以不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，侵犯受害者的性自主權和人格權。對於性騷擾問題，我國有三個主要的法律：性騷擾防治法、性別平等教育法


以及性別工作平等法。如果是一般狀況遭遇性騷擾適用的是性騷擾防治法，如果是在校園中且受害者為學生則適用性別平等教育法，若是在工作過程中遭遇性騷擾，則適用性別工作平等法。

性別工作平等法對於職場性騷擾有特別的定義，規定於第 12 條第 1 項：「本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：一、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。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。」

上述第一款又稱作敵意環境性騷擾，大致上與一般性騷擾的概念接近；而第二款又稱之為交換式性騷擾，也就是雇主或主管以性為職場上交換條件的一種騷擾行為。但無論是哪一種類型，其關鍵點在於必須是受害勞工執行職務時遭受騷擾才是職場性騷擾的管轄範圍，但與行為人的身分無關，同事、主管或是外部第三人都有可能是職場性騷擾的行為人。另外，**一般對於職場性騷擾的認定都會從嚴審查，例如講黃色笑話，在實務中多半就會被認定是職場性騷擾行為。**

對於職場性騷擾，雇主依據性別工作平等法負有兩大義務。

其一是事前的防治義務，該法第 13 條第 1 項規定：「雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。」也就是雇主應當公告禁止性騷擾，且訂定相關的預防、申訴和懲戒措施。



其次則是事發後的補救義務，該法第 13 條第 2 項規定：「雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。」一般而言，立即有效之糾正及補救措施包括即刻進行調查並提供受害者醫療、諮商與司法資源等等，如確定有職場性騷擾發生，應依規定予以懲處。此處須注意，**法律上所謂的「知悉」並不是勞工一定要提出申訴，縱使勞工沒有申訴，只要雇主知道或可得而知職場性騷擾的發生，就有義務立刻處置。**

如果雇主沒有善盡法定兩大義務，除了會遭受裁罰之外，也必須跟行為人一起連帶對受害勞工負擔補償或賠償責任。

而對於勞工而言，遭遇職場性騷擾時務必不要驚慌，立刻退避自保、保留證據並向雇主提出申訴，若雇主置之不理，則可向地方勞工行政主管機關提出申訴，法律對於提出職場性騷擾申訴的勞工有禁止報復的強制規定，因此不須擔心後續問題。

Q₄₃

社工面對職場暴力風險，雇主如何建構安全的機構環境？

協會督導收集社工人身安全相關資訊並規劃預防職場暴力相關措施，發現首要之務是建構安全的機構環境，讓社工人員能在安心無虞的情境下與服務對象一同工作，到底雇主應該如何完善辦公機構的設施設備呢？

Ans

機構是社工人員主要的工作場域，為使社工人員能在安心無虞的情境下與服務對象一同工作，雇主應依以下說明提供安全的機構工作環境。建構辦公機構完善的安全設施設備，可說是每個社福機構所應積極戮力優先達成的任務。

說明

首先，機構要考量以下設施設備：

1. 監視器裝設及定期維護

監視器鏡頭裝設之角度考量首先在辦公室入口處、服務台、廁所入口處、辦公室走廊以及會談室，其裝設方向應以能錄製正面為主要方向，並且需於錄影機旁應裝設收音麥克風，監視

器主機則以放置在辦公室內，以便隨時進行監控，並且定期維護及檢測功能正常運作；另外，可於入口或明顯處加註標語，如『本場所設有監視錄影設備』或『錄影中請微笑』，並告知服務對象。

2. 監視器錄影檔案設定與錄製

監視器錄影畫面以螢幕可切割為 12-16 個子畫面為宜，但仍需以辦公室實際裝設錄影機為參考，其錄影畫面要保存 1 個月以上²，必要時，得定期備份。

3. 大門的設計透明可視

在各辦公室入口處之大門，最好以玻璃電動門為主要設計，透明玻璃，方便在服務台輪值之志工人員看清楚來者為何？是否攜帶凶器，若是發覺攜帶凶器者，可立即將玻璃門關閉，阻止其進入。

4. 緊急按鈴的裝設

緊急按鈴之裝置，除了在辦公室服務台入口處設置外，在社工人員辦公桌或座位下方也需裝設無聲緊急按鈴；如果機構設有不同的服務空間時，亦可以考量裝設緊急按鈴。

5. 緊急出口的規劃

緊急出口的規劃是為了能夠讓機構相關工作人員（含社工人員），在面對危害人身安全事件發生但卻無法有效處理時，可以儘快地逃離現場。職是之故，機構要有緊急出口的規劃並且保持暢通，在使用會談空間時，社工人員也要儘量選擇坐在靠近出口的位置。

² 參考『高雄市錄影監視系統設置管理及利用辦法』，錄影畫面需保存 1 個月以上。

除了機構在設施設備上應有最基本的安全預防考量與措施外，在辦公桌上亦不宜放置任何危險物品，如剪刀、美工刀、拆信刀等，以免造成突發的危險狀況；機構在經費許可情況下，在上班時間可聘請警衛或保全人員巡視，以確認當危險事件無預警發生時，附近的支援力量可以儘快到達。

Q44

社工面對職場暴力風險，雇主如何建立安全的會談環境？

協會督導在規劃預防職場暴力相關措施時，發現在會談室中與服務對象近距離的接觸，最常讓社工人員暴露在風險情境中，針對協會所設隱密性高、一對一的會談室，到底雇主應該如何調整會談室的設施設備呢？

Ans

多數社福機構均設有隱密性高、一對一的會談室，在會談室中與服務對象近距離的接觸，可能讓社工人員暴露在風險情境中，因此雇主應依以下說明調整會談室的設施設備，社會工作人員在會談時，也須隨時注意己身所處場域中的安全。

說明

社會工作強調透過直接面對面的互動提供服務，尤其是個案工作，多數社工機構均設有隱密性高、一對一的會談室，在會談室中與服務對象近距離的接觸，可能讓社工人員暴露在風險情境中。尤其，**當社工人員面對還不熟悉的案主，或是面對激動、憤怒、言語威脅和口出惡言的案主，更是要有基本的安全**

風險敏感度。雖然，社會工作的服務過程，需要專注、接納、關懷、傾聽服務對象的感受及想法，但在專注的同時，也須注意己身所處場域中的安全。因此，針對會談室的規劃有以下建議：

1. 會談室空間如果夠大，請開設兩扇門，保持出入的暢通，社工人員也要儘量選擇坐在靠近出口的位置。
2. 會談桌椅盡量使用木質，避免使用玻璃或是金屬。
3. 會談桌椅的擺設應該彼此之間保留一些安全距離，保有當案主有攻擊行為發生時，仍有可以適時自我保護的空間與時間。另外，在靠近社工人員坐的桌椅之處，裝設緊急按鈴（連結主要辦公室），提供社工人員一個求助的管道。
4. 會談室內可以裝設監視器，並且畫面連結到辦公室電腦主機。當社工人員在與可能對他採取人身安全攻擊的案主或是家屬進行會談時，將可以開啟監視器，並請同事或是督導隨時監看，方便提供必要的協助。
5. 不要在會談室堆積不必要的雜物，避免成為案主攻擊社工人員的武器。

Q45

社工面對職場暴力風險，如何共同提升執業安全敏感度？

協會督導在收集社工人身安全相關資訊時，發現社工人員受到攻擊、傷害的新聞事件雖然時有所聞，但是雇主及社工人員對於社工人身安全敏感度仍然明顯不足，請問雇主應該如何增強社工人員及其主管對於職場暴力風險評估的覺知和能力呢？

Ans

社工人員受到攻擊、傷害的新聞事件，在臺灣已數度發生且仍時有所聞。因此，針對社工人員與服務機構，應該明訂預防及處理職場暴力機制、善用職場暴力風險評估工具、加強教育訓練及實務演練等，以增強社工專業人員及其主管進行風險評估的覺知和能力，建構出具備安全感和工作效能的友善職場環境，乃是當務之急。

說明

為提升社工人員對自身安全的敏感度與保護意識，社福機構與社工人員應有的因應措施分別說明如下：

（一）社福機構部分

1. 機構應及早設計、執行防暴機制，包括機構設施設備與會談室空間規劃；以及一套處理人身安全的流程與機制，讓社工人員實際感受到，當危險事件發生時，機構將提供社工人員立即性與支持性的幫助。
2. 機構主管與督導應率先正視社工人身安全問題，適時鼓勵並引導社工人員營造出討論維護人身安全議題的團體氣氛。
3. 機構主管、督導必須經常與社工人員討論暴力發生的原因、情境，以及第一時間該如何回應、處理。
4. 機構須定期舉辦防暴訓練課程，以供所有社工人員參與或進行在職訓練，藉此強化社工人員對人身安全重要性的認知。相關訓練內容應包含：
 - (1) 瞭解暴力行為的類型。
 - (2) 從心理、發展、環境及生物等面向，瞭解暴力行為的成因為何。
 - (3) 介紹暴力行為的預測指標及動態發展。
 - (4) 進行防暴與處遇技巧的經常性實務演練。
5. 機構督導與同仁應於社工人員進行家訪前，提醒其所可能遭遇的危險及應變措施。

有關社福機構要如何快速提升社工人員及其主管對於社工人身安全的敏感度，可以參考運用附錄 5：「高雄市政府社會局委辦及補助單位推動執業安全預防措施檢核表」。

（二）社工人員部分

1. 社工人員應對自身安全隨時保有危機意識。
2. 社工人員在與案主晤談或進行家庭訪視前應詳細收集案主

- 及案家成員相關背景資料，以評估其是否具危險性。
- (1) 瞭解案主是否曾有暴力行為及暴力史。
 - (2) 家庭成員組成及背景，特別是家中成員有無暴力前科或持有武器之紀錄。
 - (3) 儘可能瞭解案主與家庭成員是否有精神病史、傳染性疾病；煙毒、藥癮等問題。
 - (4) 居住環境：包含居家環境與住家座落之社區環境，家庭的地理位置是否偏遠，或被社區強烈隔離。
 - (5) 房屋內或附近有兇惡的動物嗎？
 - (6) 有些案家先前已有被服務經驗，可以向同仁或網絡工作夥伴詢問工作經驗。
3. 社工人員於服務過程中要儘可能避免爭執和衝突的發生，並不讓自己身陷危險情境。
4. 社工人員本身應當培養對工作中人身安全風險的敏感度，包括：案主的人格特質、過往的暴力史、案主類型可能出現的抗拒型態、周遭的環境資源、可求助的人力與配套資源；也不要因為與案主的熟悉而輕忽暴力發生的可能性；警覺在你周遭的人們，注意接近並對你講話的陌生人。此外，雖然研究中出現暴力行為的案主以男性居多，但也不可以輕忽女性案主的攻擊能力。


(三) 社工外勤部分

社工人員為達成社工服務的目標進行外勤家訪時，為避免陷入人身安全的風險中，社福機構、社工督導及社工人員要完成以下的準備工作與關注以下之提醒：

1. 資料收集：在前往社區或家庭進行服務前，社工人員應該透

過各種管道取得有關案主及其家庭成員之相關資料，詳請參閱上揭(二)第2點所述。

2. 通譯：受案時需評估案主的語言能力，必要時需有通譯人員提供協助。
3. 聯絡工具：在與案主聯繫時，儘可能不要用私人的行動電話，應該僅提供機構聯繫方式，例如機構總機、公務手機、電子郵址等。
4. 穿著：社工人員穿著以展現專業為原則，會談與家訪時，穿著儘可能輕便樸實，鞋子應穿脫方便及便於行走。
5. 隨身配備：身邊帶一些具合法性、便於攜帶且有防禦功能的物品。例如：攜帶充滿電力的公務手機、哨子、噴霧器、錄音筆、相機、警報器等。
6. 風險評估及事先討論：善用社工職場暴力風險評估工具，並事先與督導討論你要拜訪的對象，尤其是你害怕的案件類型。不論事前做了多少準備，只要心裡仍有疑慮，一定要先跟督導討論。
7. 擬定你的安全計畫並多次演練。
8. 告知：一定要通知機構督導或同事訪視時間和地點、確定訪視完成的聯絡方式等。
9. 聯合訪視：如果事先評估有危險之虞，應該安排兩位工作人員或通知警察隨行，避免危險真的發生。面對精神疾病案主，不要獨自前往，要有工作人員陪同，或請公衛護士陪同，或是在社區活動中心、里長辦公處約訪。
10. 要事先知道前去地址的週邊環境，或訪視時間前先至訪視地址查看，以便對附近可能求救的管道先行掌握。
11. 個人開車前往時，要留意停車及附近狀況。



12. 如果到住家時，發現情勢不對或案家有狀況，要禮貌性或假借性離開，不要貿然前往。

有關社福機構及社工人員要如何提升對於外勤及會談時的人身安全敏感度，可以參考運用由衛生福利部委託高雄市社會工作師公會及國立臺南護專發展之「社會工作職場暴力危害風險檢測表」（參見附錄 6）。

Q₄₆

社工人員遭受職場暴力後要如何通報並尋求補償與賠償？

雖然協會督導已有事先規劃預防職場暴力相關措施，然而不幸的事依然發生，資深社工小惠在單獨執行家訪工作時，遭受案主家屬暴力相向而受傷送醫，社工人員在遭受職場暴力後，要如何通報並尋求補償與賠償？

Ans

社福機構應建立自己的通報及救濟流程，在暴力事件發生時讓社工人員可以向機構進行通報與進行相關的安全措施，並由機構依據衛生福利部訂頒之「社工人員執業安全危害事件處理通報流程」以及勞動部訂頒之「勞工職業災害保險及保護法職業傷病通報流程」進行通報及提供後續協助。社工人員除了可依本身的狀況向機構申請醫療、工資等職業災害補償之外，依事證亦可對施暴者觸犯或違反之法律，由主管權責單位查處或提起訴訟進而請求賠償。

說明

為了讓社工人員可以在遇到影響其人身安全的暴力事件時獲得適時的協助，在受到暴力之後要依照程序進行通報。依據

衛生福利部於 111 年 10 月補助高雄市社會工作師公會編印之「社會工作人員安全維護手冊」第二版，有關社福機構的社工人員在遇到職場暴力事件時，可參考運用衛生福利部於 110 年 3 月 30 日修正之「**社工人員執業安全危害事件處理通報流程**」(詳如附錄 7)，**由社福機構至衛生福利部社工人力資源管理系統「人身安全前臺」進行通報及提供後續協助**，該手冊並建議民間社福機構應據以建立自己的通報及救濟流程，在暴力事件發生時讓社工人員可以向服務單位進行通報與進行相關的安全措施及取得救濟。

如果社工人員未獲得服務單位協助或對服務單位所提供協助仍感不足時，可依職業安全衛生法第 39 條之規定向主管機關或勞動檢查機構(在高雄市為「高雄市政府勞工局勞動檢查處」07-7336959)提出申訴，社工人員受到職場暴力行為對其所造成的傷害，依據相關法令請求相關的「補償」及「賠償」。根據勞基法、勞保條例、災保法、職安法等勞動法母法及其施行細則與相關法規，勞工在工作期間如遇到職業災害或傷害，不論自身有無過失，皆可以向雇主申請補償，而雇主如依 111 年 5 月 1 日實施之勞工職業災害保險及保護法(以下或簡稱為「災保法」)為社工人員投保職災保險，則可向勞工保險局申請保險給付，依法得予抵充支付給社工人員之職業災害補償費用。

勞動部自 111 年 5 月 1 日起依災保法規定擴大受理職業傷病通報，建置職業傷病通報系統(<https://nodis.osha.gov.tw/>)，提供遭遇職業傷病勞工本人、醫療院所、雇主或其他知悉勞工遭遇職業傷病之人員，辦理主動通報。**該通報系統除擴大通報來源外，亦提供勞工簡易的通報方式，通報者毋須申請帳號，**

即可透過網頁將發生職災之個案姓名、傷病情形、聯絡方式及通報者資訊等登錄於系統中，勞動部接獲通報後，將依災保法相關規定，整合職業傷病通報資訊，由中央與地方政府職災勞工專業服務人員協力，依職災個案需求，適時轉介至職業傷病診治認可醫療機構、認可職能復健專業機構或其他相關單位，提供該勞工必要之後續服務及協助，有關災保法職業傷病簡易通報流程請參見附錄 8。

在此提醒雇主接到社工人員發生下列職業災害之一者，應依職安法第 37 條第 2 項規定於 8 小時內通報勞動檢查機構；如僱用勞工人數在 50 人以上，須另填載職業災害內容及統計，按月報請勞動檢查機構備查，並公布於工作場所，以免被罰：

- (一) 發生死亡災害。
- (二) 發生災害之罹災人數在 3 人以上 (含 3 人)。
- (三) 發生災害之罹災人數在 1 人以上 (含 1 人)，且需住院治療。

因此，建議社工人員在遭遇暴力事件後，除了可依本身的狀況向機構申請醫療、工資等職業災害補償之外，依事證亦可對施暴者觸犯或違反之法律（如刑法、性騷擾防治法……等），由主管權責單位查處或提起訴訟進而請求賠償。特別是職安法第 5 條之一般責任條款規定，雇主應在合理可行範圍內採取必要之預防設備或措施，使勞工免於發生職業災害，雇主應避免勞工因他人行為遭受身體上或精神上之不法侵害，雇主如未善盡上述責任將依法處罰，同時勞工也可向雇主請求損害賠償。

Q47

女性社工人員在懷孕或產後哺乳期間不能從事哪些工作？

除了女性夜間工作有關之安全衛生措施外，協會督導也發現職業安全衛生法中，特別加強規範女性在懷孕或產後哺乳期間不能從事危害性工作，職安法規定之危害性工作有哪些？

Ans

協會不得使妊娠或哺乳期間之女性員工，於午後十時至翌晨六時之時間內工作。此外，健康的母親才能孕育及教養健康的子代，基於保護母性健康，職業安全衛生法在第 30 條規定女性懷孕或產後哺乳期間禁止從事危害性工作，以積極保障母性及其育兒之健康。

說明

首先提醒社福機構及社工夥伴們，有關勞基法第 49 條第 5 項禁止妊娠或哺乳期間之女工於夜間（即午後十時至翌晨六時之時間）工作之規定，基於司法院大法官會議釋字第 807 號解釋並未否認母性保護之必要，且母性保護為國際重視之普世價值，亦為我國憲法第 156 條所明定，所以仍有其效力。違

反此項規定者，可處 9 萬元以上、45 萬元以下罰鍰。

職業安全衛生法規定之危害性工作概分為懷孕保護及產後保護兩類（摘要整理如表 7）。社工人員訪視個案若有表述 (4) 或 (13) 之疑慮，應與雇主、主管、職業安全衛生人員或醫師洽談，以取得進一步之協助。而**雇主必須依職業安全衛生法第 31 條規定，採取母性健康保護措施（採取危害評估、控制及分級管理措施）**，詳請參閱勞動部 106 年 8 月 10 日修正之「妊娠與分娩後女性及未滿十八歲勞工禁止從事危險性或有害性工作認定標準」。若是違反相關規定，最重可處 1 年以下有期徒刑、拘役或併科新台幣 18 萬以下罰金。

◎表 7：妊娠與分娩後女性禁止從事危險性或有害性工作認定標準

條款	職業安全衛生法第 30 條	
	第 1 項（懷孕保護）	第 2 項（產後保護）
內容	雇主不得使妊娠中之女性勞工從事下列危險性或有害性工作： <ol style="list-style-type: none"> (1) 礦坑工作。 (2) 鉛及其化合物散布場所之工作。 (3) 異常氣壓之工作。 (4) 處理或暴露於弓形蟲、德國麻疹等影響胎兒健康之工作。 	雇主不得使分娩後未滿一年之女性勞工從事下列危險性或有害性工作： <ol style="list-style-type: none"> (1) 礦坑工作。 (2) 鉛及其化合物散布場所之工作。 (3) 鑿岩機及其他有顯著振動之工作。 (4) 一定重量以上之重物處理工作。 (5) 其他經中央主管機關規定之危險性或有害性工作。

內容

- (5) 處理或暴露於二硫化碳、三氯乙烯、環氧乙烷、丙烯醯胺、次乙亞胺、砷及其化合物、汞及其無機化合物等經中央主管機關規定之危害性化學品之工作。
- (6) 鑿岩機及其他有顯著振動之工作。
- (7) 一定重量以上之重物處理工作。
- (8) 有害輻射散布場所之工作。
- (9) 已熔礦物或礦渣之處理工作。
- (10) 起重機、人字臂起重桿之運轉工作。
- (11) 動力捲揚機、動力運搬機及索道之運轉工作。
- (12) 橡膠化合物及合成樹脂之滾輾工作。
- (13) 處理或暴露於經中央主管機關規定具有致病或致死之微生物感染風險之工作。
- (14) 其他經中央主管機關規定之危險性或有害性之工作。

<p>附記</p>	<p>(5) 至 (14) 雇主依第 31 條採取母性健康保護措施，經當事人書面同意者，不在此限。</p>	<p>(3) 至 (5) 雇主依第 31 條採取母性健康保護措施，經當事人書面同意者，不在此限。</p>
<p>罰則</p>	<p>依職業安全衛生法第 41 條規定，處 1 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 18 萬元以下罰金。</p>	

社會保障及社會保險

Q48

政府提供勞工的社會保障及社會保險有哪些？



小社當初應聘擔任協會專案社工簽約時，協會理事長告知因為機構僱用員工人數不滿 5 人，所以不需要幫他保勞健保、提撥勞退等，只有幫社工投保商業性質的團體保險，如果小社要投保勞健保，要自己去找職業工會。小社聽完之後覺得很奇怪，如果今年找不到適當的職業工會，不就沒辦法獲得任何社會保障了嗎？

Ans

只要是受僱勞工都不能透過職業工會投保勞保，不管僱用幾人的雇主都必須要幫勞工提撥退休金、投保就業保險和職業災害保險等社會保障。

說明

依照現行法制（111 年），於我國受僱為勞工的人可以參加下列社會保險或保障制度：**1. 勞工保險（依據為勞工保險條例）；****2. 勞工退休金（依據為勞工退休金條例）；****3. 就業保險（依據為就業保險法）；****4. 職業災害保險（依據為勞工職業災害保險**

及保護法)³。

勞工保險專門處理勞工遭遇非因職災導致的生老病死事故，尤其是老年給付最為重要；勞工退休金額是僱主應該在勞工在職期間每月為勞工額外提撥百分之六的退休金，性質屬於強制儲蓄，等到符合年紀和資格時可動用退休金帳戶的金額；就業保險則是專門處理勞工遭遇非自願性離職時，在失業期間維持勞工生計；職災保險則是處理職業災害後勞工和家屬的生計問題。

其中，勞工保險較為特別，有區分事業單位聘僱人數是否滿 5 人，如果該單位聘僱滿 5 人，則被保險人（也就是勞工）一定要透過僱用的事業單位參加勞工保險（參照勞保條例第 6 條）；而該事業單位聘僱人數未滿 5 人時，受僱者則是不強制透過事業單位投保。

但除了勞工保險以外，舉凡提撥退休金、投保就業保險和職業災害保險，都沒有僱用人數的限制，即使僱主只有聘僱 1 個勞工，都還是要為勞工提撥退休金、投保就業保險和職業災害保險。

此時須注意，由於坊間對於法律的錯誤理解，很多僱主和勞工都以為事業單位聘僱人數未滿 5 人時可以去職業工會投保，但其實這是錯誤的。可以透過職業工會投保勞保的，僅限於自營作業者和無一定僱主勞工，因此，如果是由事業單位聘僱的勞工，即便該單位只有聘僱 1 人，勞工如要投保勞保，還是必須由事業單位投保（勞保條例第 8 條準用第 6 條規定），僅是

³ 本文未將健保計入，係因健保是所有人都可以參加，只是參加保險的管道會因為身分而不同。



不受強制，因此勞工可以自己選擇是否要投保勞保而已。

在本案例中，協會理事長答覆小社的說法明顯有誤，因為小社不是自營作業者或是無一定雇主，不能透過職業工會投保勞保，且即便機構僱用人數不滿 5 人，仍舊需要幫小社提撥退休金、投保就業保險和職業災害保險。

Q₄₉

短期工讀或臨時人員真的不用投保勞保及提繳勞退金嗎？

這個週末協會要辦理大型園遊會，由於志工人力不足，需要僱用短期工讀生或臨時人員，資深社工小惠平時兼任協會的人事／人資人員，心想勞保局假日不上班，反正只僱用 1 天，應該不用投保勞保及提繳勞工退休金，可以嗎？

Ans

無論工時長短，就算是只僱用 1 天，雇主皆要申報員工參加就保、職災保險及提繳不低於每月薪資 6% 的勞退金，僱用員工超過 5 人以上，要投保勞保。

說明

不少雇主認為短期工讀生或臨時人員不需要投保勞保及提繳勞工退休金，其實這是錯誤觀念。如果從事部分工時或臨時性工作，可能會因為已經在其他單位投保，而認為無需再重覆投保，久之大家的認知就產生偏誤。事實上，**勞工保險是允許重覆投保並採計年資，依規定雇主只要僱用員工在 5 人以上，無論正職、兼職、臨時工還是工讀生，雇主就應在勞工到職當天投保勞保。**另依據就業保險法、勞工退休金條例、以及 111

年 5 月 1 日施行之勞工職業災害保險及保護法規定，不管僱用多少員工，都需要申報員工參加就業保險、職災保險、以及提繳不低於每月薪資 6% 的勞退金。

不過由於協會是屬於人民團體，依勞保條例規定社會福利機構團體是以「僱用勞工 5 人以上」以及「有無登記法人」做為適用強制投保規定與否之依據，有關勞保條例第 6 條第 1 項第 3 款所稱「公益事業」如何認定乙節，按內政部 68 年 9 月 8 日台內社字第 28616 號函釋：「公益事業係指凡裨益大眾之公共設施及增進共同利益，而非以營利為目的者，其範圍包括教育、衛生、社會福利等依法設立登記之財團法人、社團法人均屬之。」如果協會僅在社政主管機關立案，並未到法院登記為社團法人，而且僱用全職員工及短期工讀生或臨時人員合計未滿 5 人，雖非勞保條例第 6 條第 1 項第 3 款規定之強制投保單位，惟為避免衍生勞資爭議，協會即便是只有聘僱 1 人，如果勞工要投保勞保，還是必須由協會投保（勞保條例第 8 條準用第 6 條規定），而非要求勞工到職業工會投保，因為職業工會投保勞保僅限於自營作業者和無一定雇主之勞工。

至於一般事業單位，平時僱用員工若不足 5 人，同樣非屬強制加保單位，但若加上短期工讀生或臨時人員超過 5 人，就依勞保條例強制加保。另外只要是本國籍員工，無論打工期間長短、是否為強制投保單位，雇主都需要申報員工參加就業保險、職災保險、以及為員工提繳不低於每月薪資 6% 的勞工退休金，存入勞工個人退休金專戶。

最後要提醒雇主，如有員工於週休二日、連假期間到（離）職，事業單位可利用 e 化服務系統，線上預辦勞、就保之加（退）保，或於假期過後第 1 個上班日，填表申報加（退）保並檢附到（離）職證明，即可更正勞工於到（離）職日加（退）保。

Q50

高薪低報勞保及勞退提撥要如何釐清以確保勞動權益？

專案社工小社發現協會不但沒有給薪資條，勞保及勞退提撥還疑似有高薪低報的情形，請問小社該如何釐清自身的勞動權益呢？

Ans

協會發薪時依法應提供社工人員薪資各項目計算方式明細。高薪低報勞保及勞退提撥，將直接影響生育給付、傷病給付、失能給付、老年給付、死亡給付、勞工退休金等勞動權益，社工人員可透過勞工保險局網站查詢勞保投保紀錄，對照當年度投保級距，確認協會有無高薪低報。

說明

根據勞基法第 23 條規定，雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。給付工資時除應提供工資各項目計算方式明細（也就是俗稱的薪資單或薪資條）之外，同時工資清冊應該要保存 5 年，因為工資的請求權為 5 年，假使勞雇雙方對於工資發生爭執，就能有較明確的證明，協助雙方釐清事實。有關薪資單或薪資條中的工資各項目

計算方式明細請參閱附錄 2，主要應包括下列事項：勞雇雙方議定之工資總額、工資各項目之給付金額、依法令規定或勞雇雙方約定得扣除項目之金額、以及實際發給之金額。雇主提供之薪資明細，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。

另外要提醒雇主，協會辦活動常會僱用之工讀生雖然是部分工時人員（或一般人所說的臨時工），但是因為勞基法的適用是以「行業別」為適用基準，非以勞工之勞務性質或工作時間的長短來作判斷，所以雇主仍應依勞基法第 23 條規定置備勞工工資清冊，並應提供工資各項目計算方式明細，發給工讀生薪資單，違者依勞基法第 79 條第 1 項規定，將處以 2 萬元以上、100 萬元以下的罰鍰，所以千萬別因為怕麻煩而忽略了給勞工薪資單。

因此，協會發薪時依法應提供社工人員薪資各項目計算方式明細，包括勞保自付額、雇主應負擔之勞保費以及 6% 勞退提撥金，如果雇主高薪低報勞保及勞退提撥，將直接影響生育給付、傷病給付、失能給付、老年給付、死亡給付、勞工退休金等勞動權益，社工人員可透過薪資單或薪資條中的勞保自付額，對照當年度投保級距，確認協會有無高薪低報。協會若無提供薪資條，社工人員可透過勞工保險局網站 (<https://edesk.bli.gov.tw/na/>) 查詢勞保投保紀錄。如發現協會有高薪低報之不法情事，可向勞工保險局（以下或簡稱為「勞保局」）提出申訴和檢舉，同時也可向工作所在地的地方政府勞工行政主管機關（在高雄市為「勞工局」）申請「勞資爭議調解」，要求協會賠償相關損失。

Q51

勞健保未及時依實際薪資變更投保級距有違法嗎？

專案社工小社自 112 年起晉階加薪後每月的薪資是 39,000 元，但卻發現雇主將他的投保級距放在第 9 級 (36,301 元至 38,200 元)，依小社目前的收入薪資，應該放在第 10 級 (38,201 元至 40,100 元)，請問這種高薪低報的情況，雇主有違法嗎？

Ans

勞健保應依實際薪資變更投保級距，不論是高薪低報或是低薪高報都會受罰。

說明

對雇主而言，高薪低報除了必須負擔勞工保險條例及全民健康保險法的罰鍰、民事的賠償責任外，也可能要負擔刑責。依據勞保條例第 72 條第 3 項規定，將投保薪資金額以多報少或以少報多者，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，由勞工保險局處 4 倍罰鍰，並追繳其溢領給付金額。在民事責任方面，勞工因此所受損失，應由投保單位賠償之；而依據全民健康保險法第 84 條規定，投保單位未依規定負擔所屬

被保險人及其眷屬之保險費，而由被保險人自行負擔者，投保單位除應退還該保險費予被保險人外，並按應負擔之保險費，處以 2 倍至 4 倍之罰鍰。

另外在刑法方面，依據刑法第 215 條規定：「從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金」、刑法第 216 條規定：「行使第二百零一條至第二百零五條之文書者，依偽造、變造文書或登載不實事項或使登載不實事項之規定處斷」，以及刑法第 339 條第 2 項規定：「以前項方法（施詐術使人陷於錯誤）得財產上不法之利益或使第三人得之者，亦同」，雇主也可能會觸犯了偽造文書罪、使公務員登載不實以及詐欺得利罪。

一般而言，**雇主每年至少要檢視兩次勞健保是否需要變更投保級距，而且在次一年度調薪時就要檢視是否變更投保級距。**社工人員亦可透過勞工保險局網站 (<https://www.bli.gov.tw/>) 查詢勞保投保紀錄及投保級距，如有高薪低報情形就要提醒雇主以免違法受罰。另外提醒雇主及勞工，假設雇主誤將勞工低薪高報，例如在本案例中報到第 12 級 (42,001 元 ~43,900 元)，這樣也是違法的，低薪高報所觸犯的法條如同上述之法條外，也可能會額外觸犯所得稅法，而國稅局可依所得稅法第 110 條規定，要求雇主補稅及處以罰鍰。

Q52

育嬰留職停薪如何申請？停薪期間勞工有哪些權利？

小社在今年完成結婚的人生大事，妻子於年底產下雙胞胎，夫妻倆都認為小孩的成長是非常重要的，雖然妻子全職在家照顧子女，但是 1 人照顧兩名子女仍非常辛苦，因此小社想申請育嬰留職停薪。但小社同時又很擔心收入銳減，且聽說配偶沒有工作的話，是不能申請育嬰留職停薪的，小社到底該怎麼做呢？

Ans

勞工依據性別工作平等法申請育嬰留職停薪，雇主不得拒絕；留職停薪期間可依據就業保險法向勞工保險局申請育嬰留職停薪津貼，另外政府另有「育嬰留職停薪薪資補助要點」加碼鼓勵留職停薪；申請育嬰留職停薪津貼留職停薪期間勞工仍可加入原有社會保險，且申請復職時雇主不得拒絕。

說明

依據性別工作平等法第 16 條第 1 項：「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，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。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。」本條為育嬰留職停薪的基本規範，並依據同法第 21 條，雇主不得拒絕也不可以對提出育嬰留職的勞工給予任何不利待遇。特別值得注意的是，為鼓勵共同撫育子女，**性別工作平等法刪除第 22 條育嬰留職與家庭照顧假需配偶也有就業的規定，因此，即使是配偶未就業，仍可申請育嬰留職停薪及相關津貼。**

在申請方法方面，依據育嬰留職停薪實施辦法第 2 條之規定，**須於 10 日前向雇主以書面提出**，載明：一、姓名、職務。二、留職停薪期間之起訖日。三、子女之出生年、月、日。四、留職停薪期間之住居所、聯絡電話。五、是否繼續參加社會保險；另外，育嬰留職停薪期間每次以不少於 6 個月為原則。但受僱者有少於 6 個月之需求者，得以不低於 30 日之期間，向雇主提出申請，並以 2 次為限。

在育嬰留職停薪期間，勞工可以依據就業保險法（以下或簡稱為「就保法」）申請育嬰留職停薪津貼，給付金額為就業保險投保級距 60%，每一子女 6 個月；另外，勞動部規定育嬰留職停薪薪資補助要點，再加發就保法之投保級距 20% 的育嬰留職停薪津貼以鼓勵生育。

育嬰留職停薪期間勞工可以選擇繼續參加原本的社會保險，例如勞保、健保，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。而申請復職時，依據性別工作平等法第 17 條規定，除有：歇業、虧損或業務緊縮者；雇主依法變更組織、解散或轉讓者；不可抗力暫停工作在 1 個月以上者；業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者等四種情形並報請主管機關同意之外，雇主不得拒絕勞工復職，且此復職是指回復「原有職位」，當然亦不排除勞資雙方得協商調任其他職位。

Q53

失業給付如何申請？政府提供失業者三合一服務是什麼？

協會附設安置機構因經營不善而決定結束經營，之前轉任機構保育員的小社可能會因為無專案社工職缺可供回任而失業，如果一時之間找不到新工作，想先詢問有什麼政府資源能夠協助他度過難關？

Ans

勞工如果屬於非自願離職，且保險年資符合規定，可向公立就業服務機構進行求職登記後向勞保局申請失業給付；除此之外，也可選擇經由公立就業服務機構推介接受職業訓練，訓練期間可領取職業訓練生活津貼；若於請領失業給付期間屆滿前就找到工作，還可領取提早就業獎助津貼。

說明

勞工要請領失業給付的前提主要有兩個，一個是必須為「非自願離職」，其二是必須於非自願離職辦理退保當日前3年內，保險年資合計滿1年以上。

所謂的「非自願離職」，依據就保法第11條第3項，指被保險人因投保單位關廠、遷廠、休業、解散、破產宣告離職；

另依同條第 2 項規定，被保險人因定期契約屆滿離職，逾 1 個月未能就業，且離職前 1 年內，契約期間合計滿 6 個月以上者，視為非自願離職，並準用請領就保法相關津貼之規定。反之，如果勞工是遭懲戒解僱或是自行離職，甚至與雇主合意終止勞動契約，均不是「非自願離職」，不能請領失業給付。

若勞工符合上述資格，須至公立就業服務機構（在高雄市為「高雄市政府勞工局訓練就業中心暨所屬就業服務站」07-7330823）辦理求職登記，自求職登記之日起 14 日內仍無法推介就業或安排職業訓練就可以領取失業給付。失業給付的金額是按照勞工投保就業保險的平均月投保薪資 60% 發給，若有扶養對象則每位加計 10%，最多 20%；給付的期間原則上最長發給 6 個月，但年滿 45 歲或領有身心障礙證明書者可請領 9 個月。

目前政府提供失業者的三合一服務，包括就業服務、職業訓練以及失業給付，勞工除了單純的選擇請領失業給付之外，也可以經由公立就業服務機構推介參加全日制職業訓練，訓練期間除了費用全免，還能領取職業訓練生活津貼，發放津貼金額與失業給付相同，最長發給 6 個月。

如果勞工符合失業給付請領條件，於失業給付請領期限屆滿前找到工作，並依規定參加就業保險為被保險人滿 3 個月以上者，就能領取提早就業獎助津貼，發放津貼金額為未領取的失業給付的半數。

除了上述的給付之外，公立就業服務機構也提供職業資訊、職涯分析、職業訓練甚至創業的協助等就業服務，都可以作為失業者的後盾。

Q54

僱主未依規定為勞工投保社會保險或提撥退休金怎麼辦？

專案社工小社在這兩年結婚生子後家計負擔沈重，想要申請貸款得向勞工保險局申請投保明細當作薪資證明，但卻發現機構有高薪低報的問題，請問他應該如何保障自己的權利？

Ans

僱主不管僱用人數，都一定要依法為勞工投保職災保險、就業保險和提撥勞工退休金，因此僱主如果未依法處理或是高薪低報等等，勞工可向僱主求償；而勞保方面，勞工則須確定自己是否是受僱於勞工人數 5 人以上的強制投保對象，有高薪低報或未投保等也可請求賠償，建議可向工作所在地之地方政府勞工行政主管機關（在高雄市為「勞工局」）申請「勞資爭議調解」。

說明

國家給予勞工的社會保障制度大致上包括勞工保險、就業保險、職災保險和勞工退休金，後三者無論雇主的僱用規模大小，均需要依法幫勞工投保和提撥退休金。必須先說明的是，

因為勞工保險、就業保險、職災保險和勞工退休金的級距不同且幾乎年年調整，因此勞工對於雇主是否有如實投保，還請參照勞工保險局公告的投保薪資分級表 (<https://www.bli.gov.tw/0005475.html>)。

但目前職災保險部分，因為採取強制投保，且保險效力一律從勞工到職日起算至離職日，因此只要有工作就一定會有保障，不會有未保職災保險的情形；但除此之外，勞工仍有可能因為雇主的故意或過失導致就業保險和勞工退休金上的損失。

如果是雇主沒有投保就業保險或高薪低報，勞工要請求賠償的前提是需要「申請就業保險相關給付」，因為勞工如果沒有申請就業保險相關的給付，就沒有損失可言，勞工不能因為雇主單純沒投保就保或高薪低報請求賠償。反之，如果勞工向勞保局申請就業保險給付，例如領取失業給付時給付金額低於本來應該拿到的金額，這時候勞工可以依據就業保險法第 38 條第 1 項或第 3 項請求雇主賠償，但勞工也必須保留薪資明細等證明自己有受僱以及雇主高薪低報等事實。

而在勞工退休金方面，雇主沒有依法提撥或是提撥金額不足時，勞工可以依據勞退條例第 31 條第 1 項向雇主請求賠償，但值得注意的是，因為勞退屬於「強制儲蓄」，因此即便是賠償，在勞工年紀未符合請領勞工退休金的資格之前，雇主的賠償金額不應直接賠給勞工，而是要補提撥到勞工在勞工保險局的退休金帳戶。

最後，關於勞保方面，如果雇主沒有投保或高薪低報，當然可以依據勞保條例第 72 條請求賠償，但須視該事業單位是否是雇用 5 人以上的事業單位。若是，勞工可請求賠償，若否，則需區分雇主有沒有幫勞工投保，如果還是有而且高薪低報，

勞工還是可以請求賠償，但如果沒有投保，因為勞工不是強制投保對象，則雇主無須賠償。

最後必須注意時效的問題，勞退提撥的賠償必須在離職之日起 5 年請求，其他保險給付的損失都是從勞工向勞保局申請給付之日起算時效，因此勞工發現雇主可能有違法問題時，應儘早處理，建議可依勞資爭議處理法規定向工作所在地之地方政府勞工行政主管機關（在高雄市為「高雄市政府勞工局」）申請「勞資爭議調解」，或依勞動事件法規定向工作所在地之地方法院（在高雄市為「臺灣高雄地方法院」或「臺灣橋頭地方法院」）申請「勞動調解」，相關申訴管道將在下一篇詳細說明。

資源運用篇 - 發生爭議時，我該怎麼辦？

Q55

社工人員面對職場上之不利對待時，有哪些申訴管道？

由於協會今年接辦政府委託輔導深夜未歸青少年服務方案所擬定的勞動契約似有違法情事，專案社工小社幾經反映之後仍未獲得協會理事長正面回應，於是決定提出申訴請求返還回捐薪資及勞退提撥等基本勞動權益，社工人員在面對職場上可能遭受之不法對待或不利對待時，可以運用哪些管道來釐清問題並提出申訴？

Ans

社工可透過社工專業團體、社政或勞政系統瞭解自身權益，並尋求相關協助。

說明

依勞基法第 74 條規定，勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。而且雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。雇主為前項行為之一者，無效。

主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於 60 日內將處理情形，以書面通知勞工。主管機關或檢查機構應對申訴人身分資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事與行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。勞動部於 106 年 5 月 15 日訂定「勞動基準法檢舉案件保密及處理辦法」供各主管機關受理檢舉案件時遵循。

當勞工遇到雇主違反勞動基準法導致自身權益受損時，常陷入想檢舉又怕被雇主追究的天人交戰裡，因此以下提供勞工多元申訴管道，除了可以透過勞政系統先行瞭解自身權益及勞動相關法令規定之外，亦可透過社工專業團體或社政相關單位反應自身權益受損情事。

一、透過勞政系統瞭解自身權益

- (一) 撥打高雄市政府勞工局勞工諮詢專線 (07-8124613 分機 232-234) 。
- (二) 勞動部「勞工諮詢申訴專線 1955」。
- (三) 高雄市政府勞工局亦提供網友先以「私訊」進入「小勞男孩向前行」Facebook 粉絲團所提供的社工人員勞動權益 24 小時線上服務，直接上網提問以釐清您的問題，社工人員可以行動裝置掃描下圖之 QR-Code，或直接上網之網址為 (<https://www.facebook.com/laborboy.kcg>) 。



二、藉由社工專業團體或社政相關單位反映自身權益受損情事

- (一) 高雄市社會工作師公會 (07-241-0209 / 0910-910-854) 。
- (二) 高雄市社會工作人員職業工會 Facebook 粉絲團。
<https://www.facebook.com/khswunion/> 或申訴信箱
khswunion@gmail.com 。
- (三) 高雄市政府社會局 (07-3344885 轉社會工作科) 。
- (四) 衛生福利部社會及家庭署為保障社會福利機構及團體相關專業人力勞動權益，設置「社福人員勞動申訴及溝通平臺」，透過透明及自律之公共事務參與原則，改善工作人員執業環境，並持續蒐集社會福利機構及團體相關意見，網址為 (<https://www.sfaa.gov.tw/SFAA/form/>) 。

Q56

社工師公會與職業工會有何不同？為何要加入公會 / 工會？

小社考上社工師後，依法加入社工師公會並辦理執業登記，但是他發現每年五一勞工大遊行時，社工職業工會都會號召社工參與遊行，一起為基層社工的勞動權益倡議發聲，到底社工師公會與職業工會有何不同？社工為何要加入公會或工會？

Ans

社工師係依社會工作師法規定加入社工師公會，也可依工會法規定加入社工職業工會，共同來保障相關勞動權益。

說明

我國憲法第 14 條明文規定：「人民有集會及結社之自由。」社工師公會與社工職業工會都是屬於社工師可以自由參與之人民團體，不過二者有何不同呢？首先，社工師公會係依據社會工作師法所成立，依社會工作師法第 1 條規定：「為建立社會工作專業服務體系，提昇社會工作師專業地位，明定社會工作師權利義務，確保受服務對象之權益，特制定本法。」同法第

6 條規定，非經社會工作師考試及格，領有社會工作師證書者，不得使用社會工作師名稱，執行社工師法第 12 條所規定之社工專業服務。

基於職業團體「業必歸會」之原則及相關規定，社會工作師執業，應先加入社工師公會，再向所在地直轄市或縣市政府社政主管機關送驗社工師證書申請登記，發給執業執照始得執行社工專業服務，而社工師公會亦不得拒絕社工師加入，以免影響社工師執業之權利。由於社工師法規定，社工師及專科社工師執業，應接受繼續教育，並每 6 年提出完成繼續教育證明文件，辦理執業執照更新，以及社工師倫理守則應由全國社工師公會聯合會訂定，提請會員（代表）大會通過報請主管機關核備，藉以要求社工師依據相關法令及專業倫理守則執行業務，**因此社工師公會通常會依據章程設置倫理紀律、權益促進、教育出版、公關會務等委員會來推動社工師法所規定之使命及任務。**高雄市已於 89 年 4 月成立「高雄市社會工作師公會」，入會申請相關事宜可電洽 (07)323-5205 詢問。

其次，社工職業工會係依據工會法所成立，根據工會法第 6 條規定，依其組織的範圍或對象得區分為以下三種工會組織類型，包括：

- 一、**企業工會**：結合同一廠場、同一事業單位、依公司法所定具有控制與從屬關係之企業，或依金融控股公司法所定金融控股公司與子公司內之勞工，所組織之工會。
- 二、**產業工會**：結合相關產業內之勞工，所組織之工會。
- 三、**職業工會**：結合相關職業技能之勞工，所組織之工會。

由於目前雇主對於工會的印象，大多是組織勞工爭取權益福利及提升勞動條件，而非扮演勞資溝通橋樑以降低雇主經營風險，所以臺灣的工會組織率明顯未及於其他先進國家，社福機構團體少有成立企業工會，也因此跨機構團體的產業工會及職業工會方興未艾。以高雄市為例，「高雄市社會工作人員職業工會」已於 105 年 7 月成立，高雄市現職的社會工作相關從業人員都可以加入工會一起為社工權益努力。

由於依據工會法所成立之工會，可以運用勞動三法《工會法、團體協約法、勞資爭議處理法》來保障勞工的勞動三權《團結權、協商權、爭議權》，所以工會在勞工權益倡導及勞資爭議處理上，可以爭取及提升基層勞工的福利待遇及勞動條件。加入工會可以參加工會舉辦的勞權相關活動、講座外，另外當社工人員跟機構的主管或雇主遇到勞資爭議時，工會也可以提供勞動相關的法律諮詢，並於必要時陪同社工前往勞工主管機關進行勞資爭議調解，或和雇主協調談判。此外，當社工人員暫時退出傳統受僱職場成為自由工作者，需要延續勞保年資，也可以至職業工會投保。

工會，是一個讓基層社工夥伴能夠「互助」的勞工組織，由於社工遇到雇主違反勞動法令導致自身權益受損時，常陷入想檢舉又怕被雇主追究的天人交戰裡，因此可以參考本手冊第 55 題所提供之多元申訴管道，除了可以透過社政及勞政系統先行瞭解自身權益及勞動相關法令規定之外，亦可透過社工專業團體或社政相關單位反映自身權益受損情事。

Q57

加入職業工會遭受雇主不利對待 (不當勞動行為) 怎麼辦？

小社還在學校唸書時就很認同社工職業工會的理念，學校畢業後就真的很想加入工會，但是他擔心加入之後被協會理事長知道，不知道理事長會不會用各種理由刁難、降薪甚至解僱，影響到最基本的工作權益？萬一真的因為加入工會而遭受雇主不利對待，又要如何保障自己的權益呢？

Ans

如果勞工因加入工會，而遭雇主單方面解僱、降調、減薪，這些不利勞工的作法在法律上均是無效的。如果社工已經加入社工職業工會成為會員，可以透過工會的協助，依據勞資爭議處理法規定向勞動部提出「不當勞動行為裁決」。

說明


根據工會法第 35 條的規定，勞工因組織工會、加入工會、參加工會活動或擔任工會職務，而遭雇主單方面解僱、降調、減薪，這些不利勞工的作法在法律上均是無效的。至於雇主若是真的做出這些不利社工的決定，該怎麼辦呢？此時，如果社工已經加入社工職業工會成為會員，**可以透過工會的協助，依**

據勞資爭議處理法規定向勞動部提出「不當勞動行為裁決」。

「不當勞動行為」係指雇主打壓勞工參與工會組織或工會行使權利的行為，而「不當勞動行為裁決」係由勞動部組成的「不當勞動行為裁決委員會」所遴聘熟悉勞工法令、勞資關係事務的專家擔任裁決委員，針對雇主的「不當勞動行為」進行審查，並可針對雇主侵害勞工或工會權利的行為，作出要求雇主遵循的處分決定。依據 111 年 11 月 15 日立法院修正「工會法」第 45 條規定，雇主不得以拒絕僱用、解僱、降調、減薪或為其他不利待遇限制勞工參與工會，違者將處 10 萬元以上、50 萬元以下罰鍰，同時公布違法事業單位名稱、代表人姓名，經限期改正仍未依限改正者，得按次連續處罰，以督促雇主不得以不利的待遇，藉此影響及妨礙勞工團結權、協商權及爭議權等勞動三權的行使。

組織工會及參與工會活動或行動為勞動三權當中最基本的勞工權利，也是勞工在雇主強勢掌控職場關係下，取得自我決定權與改善經濟生活的重要途徑。為了保護勞工暨工會行使勞動三權，我國自 100 年五一勞動節開始實行的「裁決制度」，針對勞工暨工會對抗雇主打壓工會之舉，開啟了法院訴訟之外的另一個救濟管道。

基本上「裁決制度」是獨立於目前行政調解及司法訴訟以外的救濟管道，其優點在於：避免行政調解的強制力不足（例如雇主可以虛與委蛇或不予理會）以及司法訴訟的冗長時間跟經濟成本（例如勞工就算勝訴也要付出不小代價）；「裁決制度」係委由熟悉勞動法令的專業人士判斷，較有保障；勞動部不當勞動行為裁決委員會可針對侵害行為的不同，作出要求雇主遵循的處分決定，例如：可要求雇主回復勞僱關係，其解僱行為



無效；或之前勞工遭片面降薪，雇主應給付勞工短少的薪資等，充分保障勞工權益。**如果雇主不服處分決定，則是由雇主向法院提告尋求救濟，而非像司法訴訟係由勞工提告尋求救濟。**

Q58

單位主管要求社工回捐薪資該怎麼辦？

小社離職不久後又應徵上另一個協會的專案社工，不過面試時協會理事長告知小社，因為是試用期間之新進人員薪資為 32,000 元，雖然專案核定薪資為 38,000 元，但是協會有自己的敘薪標準，因此要求小社每月領薪時必須配合以現金捐款繳回 6,000 元的薪資所得，作為新進人員教育費，補貼機構開銷。這種作法是合理的嗎？小社該如何維護、保障自己的權益呢？

Ans

要求社工人員回捐薪資是違法的，且各級政府部門已明文嚴禁承接委託或接受補助的民間社福團體，要求社工人員回捐薪資，請社工人員明確拒絕類似的非法要求，至於試用期的勞動權益，可參考本手冊第 9 題的解說。

說明

依勞基法第 21 條規定，工資由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資。固然依契約自由原則，工資由勞雇雙方議定之，但是如果事先在勞動契約中，約定工資的一定數額必須回捐，

作為勞動契約成立條件，在勞資權力不對等的情形下，**當下勞雇雙方口頭約定或書面簽署的勞動契約雖已談妥，仍將涉及工資不完全給付之違法情事**。此舉如同要求勞工事前拋棄工資之請求權，將因違法勞基法第 22 條規定：「工資應全額直接給付勞工」之規定而無效，勞工仍得依勞基法要求雇主全額直接給付工資。雇主如未全額直接給付勞工應得之工資，將會違反勞基法第 22 條規定，依第 79 條規定可處以 2 萬元以上、100 萬元以下之罰鍰，並可公布違法單位之名稱。且雇主就算未在勞動契約中直接明定回捐，但若透過主管職權之影響力暗示或脅迫要求回捐，如此不樂之捐，恐也已違反誠信原則。

社會大眾雖可理解非營利組織經營上並不容易，但是培育專業社工提供優質服務亦屬不易，依據勞基法第 22 條規定：「工資應全額直接給付勞工」，以及公益勸募條例第 14 條規定：「勸募行為不得以強制攤派或其他強迫方式為之，亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之」，相關法令皆嚴禁協會以任何理由要求社工人員回捐薪資。回捐既不正當也不可取，應避免協會與社工兩敗俱傷。社工若發現協會有回捐情況，可參考本手冊第 55 題所提供之多元申訴管道，除了可以透過勞政系統先行瞭解自身權益及勞動相關法令規定之外，亦可透過社工專業團體或社政相關單位反映自身權益受損情事，並備妥勞動契約、薪資條、轉帳證明及捐款收據等資料影本，逕行向社政或勞政主管機關反映，或向高雄市社工師公會、高雄市社工職業工會尋求諮詢，或上網（<https://socialcom.mohw.gov.tw/swalPublic/>）到衛生福利部「社福人員勞動申訴及溝通平台」填寫資料提出申訴。

Q59

單位主管無預警要求社工離職該怎麼辦？

協會理事長以小社工作能力不佳、不認同機構理念為由，告知小社明天就不用繼續上班。為此，小社主張協會應開立非自願離職證明書，並給予預告工資及資遣費。但協會理事長表示非自願離職證明書將會讓小社留下不好的工作紀錄，所以希望他能夠好聚好散自請離職。雙方意見不合僵持不下，小社可尋求什麼管道解決呢？

Ans

社福團體解僱或資遣社工人員必須符合勞基法第 11、12 或 13 條之規定，雇主不能片面終止勞雇雙方的勞動契約。另外，非自願離職證明書並不會留下不好的工作紀錄，反而是後續申請失業給付及職訓生活津貼時的重要證明文件。

說明

基於勞工工作權之保護，非有法定之事由，雇主是不能任意終止勞動契約，主要規定明訂在勞基法第 11 條及第 12 條的規定。以本案例中協會理事長所稱小社工作能力不佳、不認同機構理念為由解僱小社，係雇主基於經濟上或經營上之原因所

為契約之終止，依勞基法第 11 條規定可稱為經濟性解僱或經營性解僱，並非勞基法第 12 條規定的懲戒性解僱，依法應發給非自願離職證明書，並於終止勞動契約 30 日內發給資遣費，有關預告工資和資遣費之詳細規定可參考本手冊第 7 題及第 8 題的解說。

社工人員若遭遇雇主不當解僱時，切勿同意簽屬自願離職同意書，非自願離職證明書並不會留下不好的工作紀錄，反而是後續申請失業給付及職訓生活津貼時的重要證明文件。如果雇主堅持不肯開立非自願離職證明書，建議可參考本手冊第 55 題所提供之多元申訴管道，除了可以透過勞政系統先行瞭解自身權益及勞動相關法令規定之外，亦可透過社工專業團體或社政相關單位反映自身權益受損情事，如果協調不成再依勞資爭議處理法規定向工作所在地之地方政府勞工行政主管機關（在高雄市為「高雄市政府勞工局」）申請「勞資爭議調解」，或依勞動事件法規定向工作所在地之地方法院（在高雄市為「臺灣高雄地方法院」或「臺灣橋頭地方法院」）申請「勞動調解」，以保障自身的勞動權益。

Q60

機構要求社工「上班打卡制、下班責任制」該怎麼辦？

協會理事長認為社福團體應該採用人性化管理，特別是最近流行「上班打卡制、下班責任制」，所以要求督導不必管控下班時間，只要工作做完就可以了，這樣協會有違反勞基法嗎？還聽說有些機構會「貼心」代社工人員打卡，但實際上社工人員並未下班，甚至要求先打下班卡後再繼續工作，這對社工人員有何影響？

Ans

勞工如配合雇主假打卡或高薪低報，一時之間或許獲得雇主稱許，或是省下勞保費及健保費，但是如果勞工下班途中發生車禍，可能會因為下班時間登載不實，衍生通勤災害認定的爭議。如果勞健保採高薪低報，經主管機關移送檢方調查認定勞工知情，法律上屬於共犯就得跟著受罰，最終受害的還是勞工本人。

說明

常有雇主說，我們只是一間小公司、小本經營的商店或是非營利的小社團，根本沒有人事單位，所以上班不用打卡或簽到，或是說大家都是採自主管理，遲到也沒關係，加班需提出

申請獲准才可以加班，所以平時正常上班時間都不用打卡或簽到。

但是依勞基法第 30 條第 5 項規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存 5 年。第 6 項規定要求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。如果沒有出勤紀錄，則依勞基法第 79 條規定，將處以 9 萬元以上、45 萬元以下的罰鍰；而未確實登載出勤紀錄，亦可處以 2 萬元以上、100 萬元以下的罰鍰。所以雖然每一個單位之性質各不相同，但是都必須依法詳實記錄勞工之出勤時間，以明勞雇雙方之權利義務。

部分違法雇主企圖以要求勞工先打卡再繼續工作的方式，甚至要求勞工切結是自願留下，希望規避給付加班費，如此雇主不僅違反出勤紀錄應該確實登載、延長工時應給付加班費等法定義務，**如果勞工下班途中發生車禍，還會因為下班時間登載不實，衍生通勤職業災害認定的爭議**。因此為降低雇主經營風險，保障勞工基本權益，解決之道還是需要依法詳實記載勞工出勤情形之分鐘為止，並依法給付加班費。

所以，雇主如在勞工下班前，就先要求員工打下班卡後繼續加班，除違反勞基法第 30 條未確實登載出勤紀錄外，如因此未給付加班費，還有違反勞基法第 24 條的問題。遇到類此情形，勞工可以先行保留相關事證，例如延長工作之時間做了哪些事？有無打卡資料外之衍生證據？包括承辦案件之紀錄、開會紀錄、LINE 的對話紀錄、手機截圖等，以利爭取自身權益。

另外，媒體亦曾報導有社工人員檢舉雇主違反勞基法，經勞動檢查發現除了出勤紀錄登載不實、未給付加班費外，**還發現勞健保採高薪低報，經移送檢方調查認定社工人員知情，法律**

上屬於共犯得跟著受罰，且除了可對雇主的繳稅不實，依所得稅第 110 條處以所漏稅額兩倍以下之罰鍰外，如雇主因所得扣繳不實遭罰，勞工當事人除未就實際所得申報綜合所得稅也可能遭到補稅外，還會被追繳過去少繳之保費。因此勞工如配合雇主假打卡或高薪低報，一時之間或許獲得雇主稱許，或是省下勞保費及健保費，但是最終受害的恐怕還是勞工本人。

再次提醒社工人員對於勞動法令及勞動權益有任何疑問，都可以透過本手冊介紹的多元申訴管道，先行瞭解自身權益及勞動相關法令規定，並可洽詢社工專業團體或社政勞政相關單位反映自身權益受損情事，以保障個人勞權及法益。

◎ 「衛福部補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」薪點標準支給表

依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點	薪資	晉階 (薪點)	
		社會工作人員	社工督導
<ul style="list-style-type: none"> ●具社工相關系所碩士以上學歷：增加 16 薪點 ●社會工作師證書：增加 16 薪點 ●社會工作師執業執照：增加 32 薪點 (與社會工作師證書加給僅得擇一補助) (* 註記：自 112 年起，刪除社會工作師證書加給增加 16 薪點 (1995 元)，及社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。) ●專科社會工作師證書：增加 16 薪點 ●受委辦單位社工依執行風險業務等級，增加薪點如下： <ul style="list-style-type: none"> 一般風險增加 8 薪點 高度風險增加 16 薪點 	47,884		7 (384)
	46,887		6 (376)
	45,889		5 (368)
	44,892		4 (360)
	43,894		3 (352)
	42,896		2 (344)
	41,899	7 (336)	1 (336)
	40,901	6 (328)	328
	39,904	5 (320)	
	38,906	4 (312)	
	37,908	3 (304)	
	36,911	2 (296)	
	35,913	1 (288)	
	34,916	280	

註 1 依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為 124.7 元。

註 2 每年得依考核情形晉階 1 次，最高晉陞至第 7 階。

註 3 如採優於本計畫之敘薪機制、薪點折合、年資計算方式者，依從優原則辦理。

勞動基準法第 23 條第 1 項
「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

○○公司○年○月 薪資條

姓名	應發金額 (A)					應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*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	屆期末補休折發工資時數 (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

參考例二

○年○月薪資發放明細表

姓名 職位 入帳帳號 發薪日期

	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	
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						勞工自願提 繳退休金		
			未休特別休假 工資			事假		
			屆期未補休折 發工資			病假		
	小計(A)			小計(B)			小計(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

參考例三

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
 職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目					應扣項目					
項目	金額	加班別	倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤 (H)	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班	1x1/3			勞保費		事假		
伙食津貼			1x2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休假日 8小時以內	1			職工福利金		遲到早退扣款 (E×60)	分	
績效獎金		逾8小時	1x1/3			勞工自願提 繳退休金				
職務加給			1x2/3							
		休息日 8小時以內	1x1/3							
			1x2/3							
		逾8小時	2x2/3							
		合計(B)		○○○○						
		本月選擇補休時數 (II)		○○小時						
		加班總時數		○○小時						
		其他應發項目		金額						
		未休特別休假工資								
		屆期未補休折發工資								
合計(A)	○○○○○	合計(C)		○○○		合計(D)	○○○○○	合計(E)		○○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240										

實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)	
-----------------------------	--

*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：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
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	公司提撥勞退金	○%
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數(II)	○小時	提撥工資級距	
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數(III)	○小時	提撥金額	
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數(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		

【備註】

- 一、依勞動基準法第 39 條規定，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。
- 二、平日加班費計算方式：
 - 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 $2/3$ 。
- 三、休息日加班費及加班工時計算方式：
 - 2 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 1 又 $1/3$ ，逾 2 小時至 8 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 1 又 $2/3$ ，逾 8 小時，按平日每小時工資額另再加給 2 又 $2/3$ 。
- 四、休假日（指第 37 條之休假及第 38 條特別休假）出勤工資計算方式：
 - 於正常工作時間內，再加發 1 日工資，未滿 8 小時者，雇主仍應加發 1 日工資。
 - 逾 8 小時者，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 $2/3$ 。
- 五、特別休假相關規定：
 - 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。

- 未休特別休假工資之基準：
 - ◆ 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。
 - ◆ 一日之工資，以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。
 - ◆ 按月計酬者者，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 30 所得之金額。
 - ◆ 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數之工資計算標準，係按照原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

六、加班補休規定：

- 雇主使勞工於平日或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 補休期限由勞雇雙方協商。但最終的補休期限，以勞雇雙方所約定特別休假年度之末日為限。
- 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工資。

七、本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

勞動部加班費試算系統：<http://labweb.mol.gov.tw/>



(一) 無實施變形工時 (一例一休)

範例 1

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	例假	8	8	8	休息日 (不可加班)	8	8
第二週	8	8	8	例假	休息日	8	8

範例 2

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第二週	8	8	8	例假	休息日 (加班)	8	8
第三週	8	8	8	休息日 (不可加班)	8	8	例假
第四週	8	8	8	8	8	休息日	例假

注意事項：

- 第 36 條所定例假，其旨旨在於合理中斷勞工之連續勞動，例假之安排，以「每 7 日為一週期，每一週期內應有 1 日例假，勞工不得連續工作逾 6 日」為原則，所稱「勞工不得連續工作逾 6 日」，係指勞工之約定工作日不得連續逾 6 日，事業單位於各週期內安排休息日且確未使勞工出勤，因而未有使勞工連續工作逾 6 日者，尚屬可行。
- 若 7 天的週期內，安排的不是例假，而是排定特休假、國定假日、婚、喪、病、事假等，仍會造成例假未依規定給假而違法。

(二) 二週變形工時**範例 1**

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	例假	8	8	8	休息日	休息日	8
第二週	8	8	8	例假	8	8	8

範例 2

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	10	10	10	10	休息日	例假	空班
第四週	10	10	10	10	休息日	例假	空班

注意事項：

- ① 「空班」並不是法定名詞，指的是因為實施二週或四週變形工時，將原應工作日之時數分配至其他工作日後產生的「免出勤日」，亦即該日無工資、無工時。
- ② 需循法定程序（有工會經工會同意，無工會經勞資會議同意）實施。
- ③ 得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日，形成週休三日制。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。但每週工作總時數不得超過 48 小時。
- ④ 請以「每二週」為單位接續排班。每週應有 1 日例假，休息日可於「每二週」內排定，另需注意不得使勞工連續工作逾 6 日。
- ⑤ 如果機構屬於社會團體，僅能適用「二週變形工時」制度，一旦使勞工連續工作逾 6 日，就會違反勞基法第 36 條第 1 項的規定。

(二) 四週變形工時

範例 1

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	8	例假	例假	休息日	休息日	休息日	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	休息日	8	8	8	8

範例 2

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	空班	空班	空班	10	10	10	10
第二週	例假	例假	休息日	休息日	休息日	10	10
第三週	10	10	10	10	例假	10	10
第四週	休息日	空班	10	10	10	例假	10

注意事項：

- ❶ 需循法定程序（有工會經工會同意，無工會經勞資會議同意）實施。
- ❷ 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 2 小時。
- ❸ 請以「每四週」為單位接續排班。每二週應有 2 日例假，休息日可於「每四週」內排定，另需注意如果每個月都是從 1 日排班，很容易造成例假及休息日天數不夠而違法。
- ❹ 如果機構屬於社會福利服務業，可善用四週變形工時制度因應排班需求。

(三) 八週變形工時

範例 1

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
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

注意事項：

- 1 需循法定程序（有工會經工會同意，無工會經勞資會議同意）實施。
- 2 得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時。
- 3 請以「每八週」為單位接續排班。每週應有 1 日例假，休息日可於「每八週」內排定，另需注意不得使勞工連續工作逾 6 日。
- 4 「社會福利服務業」任何變形工時制度皆可實施。但如果機構屬於社會團體，原則上僅能適用「二週變形工時」制度，一旦使勞工連續工作逾 6 日，就會違反勞基法第 36 條第 1 項的規定。

(三) 八週變形工時 - 比照政府辦公日曆表出勤

範例 2

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	1/2 元旦補假	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8 例假
第二週	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14 休息日	1/15 例假
第三週	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20 休息日	1/21 休息日	1/21 例假
第四週	1/23 初二	1/24 初三	1/25 除夕補假	1/26 初一補假	1/27 休息日	1/28 休息日	1/29 例假
第五週	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5 例假
第六週	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11 休息日	2/12 例假
第七週	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18 休息日	1/19 例假
第八週	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25 休息日	2/26 例假

注意事項：

- 1 需循法定程序 (有工會經工會同意，無工會經勞資會議同意) 實施。
- 2 「社會福利服務業」任何變形工時制度皆可實施。如果機構屬於社會團體，原則上僅能適用「二週變形工時」制度，不過機構如果比照「政府辦公日曆表出勤」，就可以實施「八週變形工時」制度，在八週之區間內調移休息日。
- 3 以 112 年春節連續假期為例，如果以 1/2 至 2/26 這八週為區間，將原本 1/7 的休息日調整至 1/20、將原本 2/4 的休息日調整至 1/27，加上除夕至初三的國定假日 (含補假)，就可以有長達 10 天的春節連續假期了。

4 春結連假相關日子的性質：

(1) 工作日：1/7、2/4

(2) 休息日：1/20、1/21、1/27、1/28

(3) 例假：1/22、1/29

(4) 國定假日：1/25(除夕補假)、1/26(初一補假)、1/23(初二)、1/24(初三)

社會福利服務機構輔導員 (含保育員、助理保育員) 及監護工 工作時間審核參考指引

行政院勞工委員會 100 年 11 月 17 日勞動 2 字第 1000133004 號函

一、不得損及健康及福祉

勞動基準法第 84 條之 1 規定，經中央主管機關核定公告為該條之工作者，勞雇雙方得另行以書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作等，並報請當地主管機關核備。其約定應參考該法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。

二、人員資格應符合規定

雇主報核之勞雇約定書，其勞工應確屬社會福利服務機構之輔導員 (含保育員、助理保育員) 及監護工 (或稱看護工)。

三、約定書應記載工作內容與工時安排

雇主報核之勞雇約定書，應包括職稱、工作項目、工作權責或工作性質、工作時間、例假、休假、女性夜間工作等有關事項。

四、工時安排應合理化

勞工每日正常工作時間不得超過 10 小時；連同延長工作時間，1 日不得超過 12 小時，每月工作總時數不得超過 260 小時。中華民國 103 年 1 月 1 日起，每月工作總時數不得超過 240 小時。

五、確保例假休息

勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於 2 週內安排勞工 2 日之休息，作為例假。

六、維持適度休假

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給；惟不宜年度休假均以加給假日出勤工資方式實施。

七、工作負荷重、勞動密度大之工作應參考「職業促發腦血管及心臟疾病（外傷導致者除外）之認定參考指引」。為預防過勞，對於長期工作過重造成明顯疲勞累積之評估重點應列為核備勞雇約定之重要參考。

高雄市政府社會局委辦及補助單位推動執業 安全預防措施檢核表

高雄市政府社會局委辦及補助單位推動執業安全預防措施檢核表					
受檢單位		檢查日期	年 月 日		
檢查人員					
檢 核 項 目		是	否	備 註	
一、落實危安事件通報機制					
(一) 是否有建立危險個案資料庫？					
(二) 發生危安事件時是否有落實通報機制？					
二、強化門禁管理					
(一) 上班時間是否有人員協助管控人員進出？					
(二) 是否設置服務櫃台（接待區）做為空間區隔，避免個案逕行進入辦公區域？					
三、明顯標示緊急事件處理流程及通報聯繫電話					
(一) 辦公空間是否有標示緊急事件處理流程及通報聯繫電話？					
(二) 是否有與轄區警察機關建立聯繫機制？					
(三) 是否有特定電話設定錄音？					
四、職場空間妥適設置必要之安全預防措施					
(一) 是否有設置監視系統？					
(二) 是否有設置緊急鈴（按鈕）？					
(三) 有無其他之預防及保護措施？例如：設計緊急避難出入口、通道、路線及躲避地點、隔離接待區與辦公區。					
五、辦公空間適當擺放備用防衛器具					
(一) 服務櫃台（接待區）有無擺放適當防衛器具（如：雨傘…）？					
(二) 會談空間有無擺放適當防衛器具（如：抱枕…）？					
六、外勤人員保護預防措施及設備					
是否備有防身器材（如：防狼噴霧、安全警報器…）？					
七、人身安全教育訓練					
是否有辦理人身安全職前或在職教育訓練（含服務台人員）（頻率）？					

社會工作職場暴力危害風險檢測表

【使用說明：本表目的在於提醒社會工作人員出勤前(內勤、外勤或會談)，藉由以下題項提醒預防職場安全危害。】
 【檢測時機：1. 近日有發生；2. 媒體有報導；3. 評繼未達標；4. 自覺有風險；5. 因公外出勤；或 6. 其他 _____。】

出勤(內勤/外勤/會談)之社會工作人員職稱：姓名：

【填表說明：本表係針對單次服務填寫，不同服務對象及不同服務地點，請分別填寫本表】
 【風險分數：檢視評估分數 0-9 分，0 代表無安全顧慮，9 代表非常危險，如勾選※灰色選項之評值建議至少為 5 分。】

(填表日期： 年 月 日、填表人：)

項次	第一部分：工作時間風險因素檢視項目	檢視評估風險分數
1-1	出勤(內勤、外勤或會談)時間/時段： <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input checked="" type="checkbox"/> 夜間 出勤(內勤、外勤或會談)預計起訖時間：	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
1-2	出勤時間類型： <input type="checkbox"/> 一般上班時間 <input checked="" type="checkbox"/> 假日出勤	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
項次	第二部分：工作地點風險因素檢視項目	檢視評估風險分數
2-1	出勤(內勤、外勤或會談)地點： <input checked="" type="checkbox"/> 機構住宿區 <input type="checkbox"/> 機構行政區 <input checked="" type="checkbox"/> 案家 <input type="checkbox"/> 社政單位 <input type="checkbox"/> 醫院 <input type="checkbox"/> 法院 <input type="checkbox"/> 警察局或派出所 <input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 公園 <input type="checkbox"/> 超商 <input type="checkbox"/> 速食店 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
2-2	本次出勤地點有無正常運作之監視器：…………… <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
2-3	本次出勤地點附近有無立即可求助之資源：…………… <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
項次	第三部分：工作類型風險因素檢視項目	檢視評估風險分數
3-1	案件類型： <input checked="" type="checkbox"/> 成人保護 <input checked="" type="checkbox"/> 兒少保護 <input checked="" type="checkbox"/> 性侵害保護 <input checked="" type="checkbox"/> 居家照顧 <input checked="" type="checkbox"/> 機構照顧 <input type="checkbox"/> 經濟補助 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
3-2	本次出勤目的： <input type="checkbox"/> 訪視評估 <input type="checkbox"/> 活動執行 <input type="checkbox"/> 陪同外診或外出 <input checked="" type="checkbox"/> 身體照顧 <input type="checkbox"/> 家事服務 <input type="checkbox"/> 生活照顧 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
3-3	本次出勤是否具有「身體接觸」之性質：…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
3-4	本次出勤提供負向性質之服務處遇： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 服務取消或減少 <input checked="" type="checkbox"/> 補助取消或減少 <input type="checkbox"/> 其他：例如傳達不受歡迎之資訊	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
項次	第四部分：服務對象風險因素檢視項目	檢視評估風險分數
4A.	4A. 危害歷史評估	
4-1	服務對象或其家庭成員疑似或曾為暴力加害人，或有施暴之通報紀錄及暴力犯罪史。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4-2	服務對象或其家庭成員疑似或曾為性侵害加害人。… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4-3	服務對象或其家庭成員疑似或曾有性騷擾之情形。 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9

項次	第四部分：服務對象風險因素檢視項目	檢視評估風險分數
4B.	4B. 生理因素評估	
4-4	服務對象或其家庭成員疑似有精神疾患(含器質性精神疾病)、反社會人格違常或罹患失智症。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4-5	服務對象或其家庭成員疑似有藥酒癮情形。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4C.	4C. 負向情緒感受	
4-6	服務對象或其家庭成員於工作人員出勤前，已有明顯出現負向情緒感受(憤怒、恐懼、羞恥、悲傷、無力感)。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4-7	服務對象或其家庭成員過去曾經與工作人員關係緊張、或曾表達受到不公平的待遇等負向接觸經驗。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4D.	4D. 家庭情境因素	
4-8	服務對象與其家庭成員關係緊張。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
4-9	服務對象為非自願案主。…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
項次	第五部分：工作人員風險因素檢視項目	檢視評估風險分數
5-1	工作人員性別： <input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
5-2	脆弱性評估：工作人員是否有出現下列情形？… <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 懷孕、 <input type="checkbox"/> 受傷或身體不適、 <input type="checkbox"/> 精神不濟、 <input type="checkbox"/> 遭逢變故等_____)	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
5-3	工作人員獨自一人出勤(內勤、外勤或會談)：…………… <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
5-4	權力控制強度：工作人員與服務對象或其家庭成員之工作關係？ <input type="checkbox"/> 無特別關係 <input checked="" type="checkbox"/> 付費取得服務 <input checked="" type="checkbox"/> 涉及職務隸屬關係 <input checked="" type="checkbox"/> 具有權力之親屬關係 <input checked="" type="checkbox"/> 其他權力控制關係：_____	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
5-5	工作人員風險意識：本人對於本次出勤自身安全整體評估分數？ (0-9分；0 代表無安全顧慮，9 代表非常危險)	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9
項次	第六部分：自我保護因應措施評估項目	檢視評估與自我提醒
6-1	工作人員出勤前已完成五大構面風險因素評估，包括：工作時間、地點、類型、服務對象及自我狀態等項目，並了解相關風險狀況。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
6-2	評估本案工作時間、工作地點、服務對象、家庭成員及個人情形後，我會採取以下因應方式：(可複選) <input type="checkbox"/> 建議變更出勤(內勤、外勤或會談)工作時間： <input type="checkbox"/> 建議變更出勤(內勤、外勤或會談)工作地點： <input type="checkbox"/> 建議調整提供服務之工作人員為： <input type="checkbox"/> 請同仁一同出勤，建議陪同人員為： <input type="checkbox"/> 與網絡成員聯訪(<input type="checkbox"/> 警政 <input type="checkbox"/> 里長 <input type="checkbox"/> 衛政 <input type="checkbox"/> 其他：_____)	<input type="checkbox"/> 無須特別因應 <input checked="" type="checkbox"/> 需要變更時間 <input checked="" type="checkbox"/> 需要變更地點 <input checked="" type="checkbox"/> 需要調整人員 <input checked="" type="checkbox"/> 需要陪同出勤 <input checked="" type="checkbox"/> 需要網絡聯訪

項次	第六部分：自我保護因應措施評估項目	檢視評估與自我提醒
6-3	在評估以上五大構面風險因素後，工作人員如果覺得有需要的話，出勤前會再確認距離訪視或會談地點最近的派出所或求助資源。	<input type="checkbox"/> 無須特別因應 <input checked="" type="checkbox"/> 尚未完成確認
6-4	外勤前我已檢查交通工具及交通路線的安全性 <input type="checkbox"/> 機車已加油 <input type="checkbox"/> 已查詢訪視路線 <input type="checkbox"/> 預先叫好計程車	<input type="checkbox"/> 無須特別因應 <input checked="" type="checkbox"/> 尚未完成檢查
6-5	外勤前我已協請同仁或督導，在逾時未回報同仁或督導時，請其主動聯繫並支援。	<input type="checkbox"/> 無須特別因應 <input checked="" type="checkbox"/> 尚未請求協助
6-6	出勤前我已確認穿著及備妥合適之服裝與配備用品(識別證件、名片、口罩、酒精乾洗手、面紙、雨傘、公務手機、行車記錄器等)。	<input type="checkbox"/> 已經確認完成 <input checked="" type="checkbox"/> 尚未完成檢查
6-7	若有需要會攜帶隨身防護及求助工具： <input type="checkbox"/> 微型攝影機 <input type="checkbox"/> 哨子 <input type="checkbox"/> 一鍵式警報器 <input type="checkbox"/> 防狼噴霧器 <input type="checkbox"/> 驅狗器 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input type="checkbox"/> 已經確認完成 <input checked="" type="checkbox"/> 尚未完成配備
項次	第七部分：外部督導或專家學者評估分析風險矩陣	檢視評估風險等級
7-1	可能性評估：可能性等級代表案件的發生頻率，並依發生頻率由低至高分為 5 個等級	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
7-2	嚴重性評估：嚴重程度等級代表案件對人員的危害程度，並依照危害程度由低至高分為 5 個等級	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
7-3	風險等級評估：由低至高可分為 5 個等級依序為：A 輕度風險，B 低度風險、C 中度風險、D 高度風險、E 重大風險	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
項次	第八部分：內部督導或機構主管擬定安全防護計畫	檢視安全防護計畫
8-1	根據 5-5 自身安全風險評估分數，若達 5 分以上，工作人員須與督導討論擬定出勤安全計畫，若未達 5 分，可自己執行保護因應措施。	<input type="checkbox"/> 自主保護因應 <input checked="" type="checkbox"/> 擬定安全計畫
8-2	根據評估系統計算五大構面風險因素評估結果，工作人員須與督導討論擬定出勤安全計畫，或是自行選定執行保護因應措施即可。	<input type="checkbox"/> 自主保護因應 <input checked="" type="checkbox"/> 擬定安全計畫
8-3	<p><input checked="" type="checkbox"/>根據上開風險評估情形，工作人員與督導討論後擬定之出勤安全計畫：</p> <p><input type="checkbox"/> (01) 經督導覆核評估狀況，可獨自出勤。</p> <p><input type="checkbox"/> (02) 有約定外勤超過_____時_____分(24 小時制時間)未回報外勤結束，督導或督導指定之同仁_____須致電給工作人員，確認外勤工作人員安全狀態。</p> <p><input type="checkbox"/> (03) 經督導覆核評估變更出勤(<input type="checkbox"/>內勤 <input type="checkbox"/>外勤 <input type="checkbox"/>會談)工作地點：_____。</p> <p><input type="checkbox"/> (04) 經督導覆核評估調整提供服務之工作人員為：_____。</p> <p><input type="checkbox"/> (05) 經督導覆核評估需內部派員陪同，已協請_____陪同出勤。</p> <p><input type="checkbox"/> (06) 督導陪同工作人員出勤。</p> <p><input type="checkbox"/> (07) 已致電_____分局/派出所的員警協助。</p> <p><input type="checkbox"/> (08) 已致電_____醫院/健康服務中心派員聯訪。</p> <p><input type="checkbox"/> (09) 夜間出勤案件(是否有同仁一同出勤)<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否；陪同人員<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否為見習人員)。</p> <p><input type="checkbox"/> (10) 假日出勤案件(是否有緊急支援人力)<input type="checkbox"/>是、<input type="checkbox"/>否；支援人力<input type="checkbox"/>可<input type="checkbox"/>否緊急聯繫到場)。</p> <p><input type="checkbox"/> (11) 經督導覆核評估 <input type="checkbox"/>變更出勤時間為：_____或 <input checked="" type="checkbox"/>取消出勤。</p> <p><input type="checkbox"/> (12) 其他措施(請說明)：_____。</p>	

主管/督導核章：

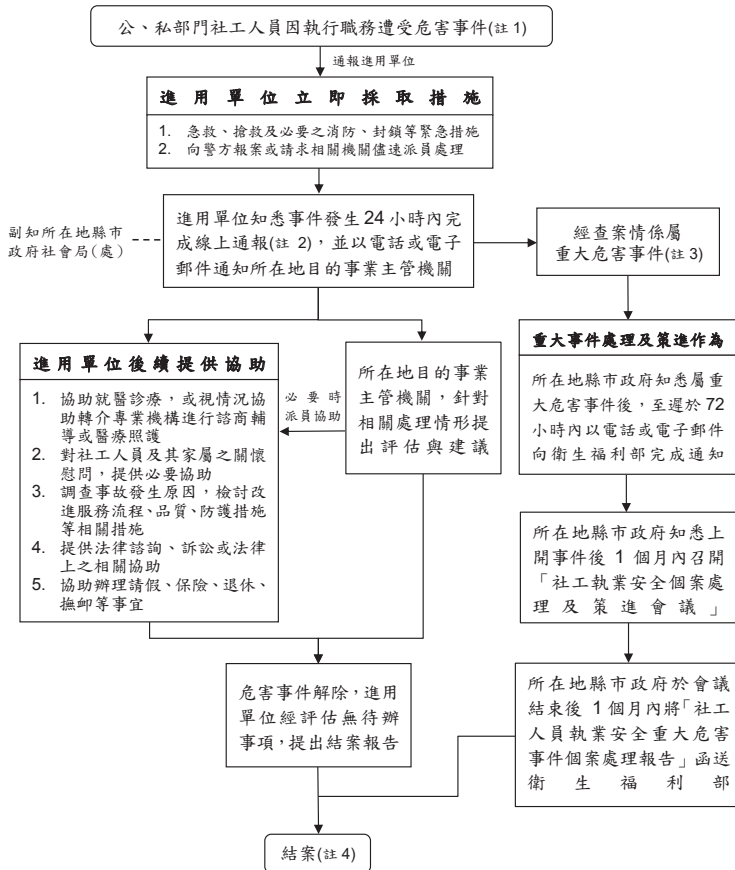
出勤安全回報機制：

- ❶ 外勤前請確實掌握工作人員外勤訪視地點及預訂返回時間，若有預定返回時間未返回情況，請督導與同仁主動與外勤工作人員聯繫，確認安全狀態。
- ❷ 外勤前由督導評估工作人員是否需於外勤結束時回報安全狀態：若評估為高危機案件，應於外勤結束時回報督導安全狀態。
- ❸ 夜間出勤、假日出勤：請出勤工作人員於解除任務時，務必回報安全狀態與案件處理狀況。

表單製作建議：

- ❶ 各單位可視使用目的及實際需要自行調整或簡化表單。
- ❷ 本表單製作時建議採雙面列印 1-4 頁。
- ❸ 出勤當天若有不同服務對象及不同服務地點時，請提醒工作人員分別填寫本表單。

社工人員執業安全危害事件處理通報流程



註 1：危害事件包括財產損失、身體攻擊、性暴力、恐嚇(含恐嚇社工周遭網絡內相關人士)、妨害名聲、非理性陳情行為或其他威脅。

註 2：請至衛生福利部社工人力資源管理系統「人身安全前臺通報」頁面完成通報(<https://sasw.mohw.gov.tw/mosw/>)。

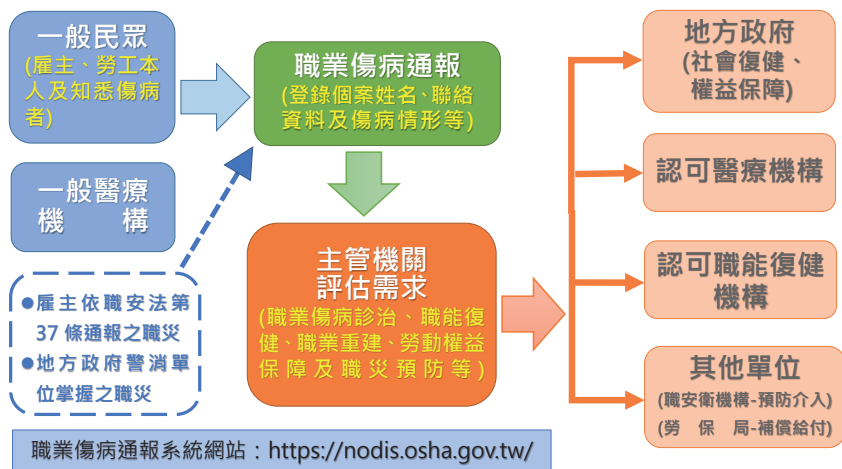
註 3：重大危害事件為下列情形之一：

- (1) 同一工作場所或服務單位發生社工人員因執行職務遭受人身安全侵害致死，或 1 個月內發生 2 起(含)以上致傷事件。
- (2) 社工人員遭受侵害並經 3 家以上媒體報導，或具有爭議性之新聞事件。
- (3) 維護社工執業安全之機制或網絡合作方式認為有必要檢討之事件，可作為重大事件處理之具體策進作為。

註 4：所在地縣市政府社會局(處)每年彙報所轄進用單位社工人員因執行職務有遭受財產損失、身體攻擊、性暴力、恐嚇、妨害名聲或其他威脅及危害事件情形表至衛生福利部備查。

社工人員執業安全危害事件通報表	
通報單位	
基本資料	社工人員姓名： _____ 身分證統一編號： _____ 職稱： _____ 事件日期與時間： _____年____月____日____時____分 事件發生地點： <input type="checkbox"/> 機構 _____ <input type="checkbox"/> 案家 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____ 本案相對人姓名： _____ 年齡： _____ 性別： _____ 與社員工之關係： _____
風險指標及危害型態	相對人風險指標： <input type="checkbox"/> 本案相對人有使用工具，工具(請說明)： _____ <input type="checkbox"/> 使用酒精中毒(含疑似使用) <input type="checkbox"/> 使用藥物中毒(含疑似使用) <input type="checkbox"/> 精神狀態異常(含疑似) 危害型態： 財產損失 <input type="checkbox"/> 損害或偷竊機構財物 <input type="checkbox"/> 損害或偷竊社工人員財物 <input type="checkbox"/> 縱火 <input type="checkbox"/> 其他： _____ _____ 身體攻擊 <input type="checkbox"/> 武器攻擊 <input type="checkbox"/> 以物刺傷 <input type="checkbox"/> 丟擲物品 <input type="checkbox"/> 拉扯 <input type="checkbox"/> 毆打 <input type="checkbox"/> 咬 <input type="checkbox"/> 猛然撲、抱 <input type="checkbox"/> 抓傷 <input type="checkbox"/> 勒住脖子 <input type="checkbox"/> 限制自由 <input type="checkbox"/> 其他： _____ 性暴力 <input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 性侵害 <input type="checkbox"/> 性威脅或意圖性侵害 <input type="checkbox"/> 其他： _____ 恐嚇 <input type="checkbox"/> 言語威脅 <input type="checkbox"/> 書信威脅 <input type="checkbox"/> 電子通訊威脅 <input type="checkbox"/> 持武器威脅 <input type="checkbox"/> 其他： _____ <input type="checkbox"/> 其他以任何形式使社工畏懼之情況(請說明)： _____ 妨害名譽及非理性陳情行為 <input type="checkbox"/> 公然侮辱 <input type="checkbox"/> 誹謗 <input type="checkbox"/> 不實申訴 <input type="checkbox"/> 惡意申訴 <input type="checkbox"/> 濫行申訴 <input type="checkbox"/> 訴訟(被告) <input type="checkbox"/> 其他： _____ 其他威脅 <input type="checkbox"/> 遭動物攻擊 <input type="checkbox"/> 受疾病傳染 <input type="checkbox"/> 受天然環境危害 <input type="checkbox"/> 其他： _____
進用單位採取措施、提供後續協助及結案說明	
危害事件處遇層級	<input type="checkbox"/> 進用單位採取措施並提供後續協助 <input type="checkbox"/> 所在地目的事業主管機關派員協助處理 <input type="checkbox"/> 屬重大事件，所在地縣市政府依「社工人員執業安全重大危害事件處理及策進實施計畫」處遇
承辦人員：	_____ 單位主管：
所在地目的事業主管機關評估與建議	
承辦人員：	_____ 單位主管：

災保法職業傷病通報流程



參考文獻

- 王永慈主編，游美貴、李德純審閱（2016）。社會工作人員人身安全維護手冊。臺北市：衛生福利部。
- 林惠珠主編（2019）。社區關懷訪視及個案管理人員安全手冊。臺北市：衛生福利部。
- 李美珍（2018）。社工執業被害及其預防對策之研究，中央警察大學犯罪防治研究所博士論文，桃園市。
- 李德純（2014）。新勞動三法對於民間團體調處勞資爭議的影響 - 兼論勞資事務師制度之價值與功能，社科法政論叢，2，123-148。
- 李德純主編（2018）。社會工作人員勞動權益手冊（第三版），高雄市：社團法人高雄市社工師公會。
- 李德純編著（2020）。社工人員執業安全輔導及種子教師培訓計畫成果報告。臺北市：衛生福利部。
- 李德純（2021）。職場暴力危害防制案例式推理風險評估系統，新型專利公告案號及國際專利分類號：（新型第 M610492 號），臺北市：經濟部智慧財產局。
- 李德純主編（2022）。社會工作人員安全維護手冊（第二版）。高雄市：社團法人高雄市社工師公會。
- 李德純、陳宇嘉、林詮紹（2006）。公職社工人員權益保障相關法制建構之探討。公務人員月刊，95 年 11 及 12 月號，125 及 126，51-54 及 50-54。

- 高雄市政府勞工局編著 (2021) 。勞動基準法相關法令暨各項假別函釋彙編。高雄市：高雄市政府勞工局。
- 張裕焯主編 (2018) 。社會福利服務業勞動條件指引手冊。臺北市：社團法人台灣社會福利總盟。
- 曾翔 (2020) 。專業人資，不做違法解僱。臺中市：台灣勞動智庫。
- 趙善如、李德純、廖秋如 (2014) 。社工人員人身安全之危機處理及復原訴訟，社區發展季刊，147，42-63。
- 劉淑瓊 (2012) 。「地方政府家庭暴力及性侵害防治社工人員保護措施檢核表」評估暨研修計畫結案報告。臺北市：內政部。
- 勞動部勞動法令查詢系統。<https://laws.mol.gov.tw/index.aspx>
- 全民勞教 e 網 ~ 勞動基準法令課程。<https://labor-elearning.mol.gov.tw/>

書 名 : 社工人員勞動權益手冊

發 行 單 位 : 高雄市政府社會局

地 址 : 高雄市苓雅區四維三路2號10樓

電 話 : 07-3344885

網 址 : <https://socbu.kcg.gov.tw/>

發 行 人 : 謝琍琍

企 劃 執 行 : 葉玉如、陳世璋、陳桂英、鍾翠芬、楊蕙菁、
朱佑淳、楊雅婷、劉文渙、羅佩思

編 輯 委 員 : 李德純、周桂棻、孫學展、陳俊源、郭志南、
曾翔、黃士柏、葉玉如(依中文姓氏筆畫排序)

出 版 日 期 : 111年12月出版

版權所有 翻印必究



社工人員

勞動權益手冊

中華民國111年12月初版