

勞基法修正重點與因應作法 說明會

報告單位：人 事 室

日 期：106年3月2日

共創雙贏 Win



報告大綱

- 一、勞基法修法前後條文比較
- 二、勞基法四種加班費的比較
- 三、特休假說明
- 四、彈性工時
- 五、本校因應作法

一、勞基法修法前後條文比較(一)

勞動基準法修法前後勞工權益比較



修法條文

修法前

修法後

-第24條-
休息日
加班費

按平日每小時工資加給 $\frac{1}{3}$ 以上
按平日每小時工資加給 $\frac{2}{3}$ 以上

前2小時

第3小時起

按平日每小時工資另再加給 $1\frac{1}{3}$ 以上
按平日每小時工資另再加給 $1\frac{2}{3}$ 以上

按實際加班時間計算

4小時內，以4小時計；逾4小時至8小時內，以8小時計；逾8小時至12小時內，以12小時計



-第34條-
輪班換班
休息時間

適當休息時間



至少應有連續 **11** 小時

-第36條-
週休二日

每7日應有1日例假

每7日應有1日例假 + **1** 日休息日

-第37條-
國定假日

勞工與公務人員
不一致

回歸內政部規定
全國一致

附件

檔 號：

保存年限：

勞 動 部 書 函

地址：10346台北市大同區延平
北路2段83號9樓

承辦人：陳思賢

電話：8590-2734

傳真：8590-2738

電子信箱：hschen@mol.gov.tw

100

台北市寧波東街2號

受文者：台灣電力工會

發文日期：中華民國105年12月21日

發文字號：勞動條2字第1050030466號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：所詢休息日工資計給疑義，復請查照。

說明：

- 一、復貴工會105年12月13日105電工資字第0849號函。
- 二、立法院於105年12月6日三讀通過勞動基準法部分條文修正案，依新修正之勞動基準法第24條第2項修正條文規定略以：「...工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。」。按月計酬者，前8小時除已照給之工資外，另再加給1又1/3或1又2/3以上；至逾8小時部分，雇主須按平日每小時工資額之2又2/3倍給付。

正本：台灣電力工會

副本：勞動部勞動條件及就業平等司

勞 動 部

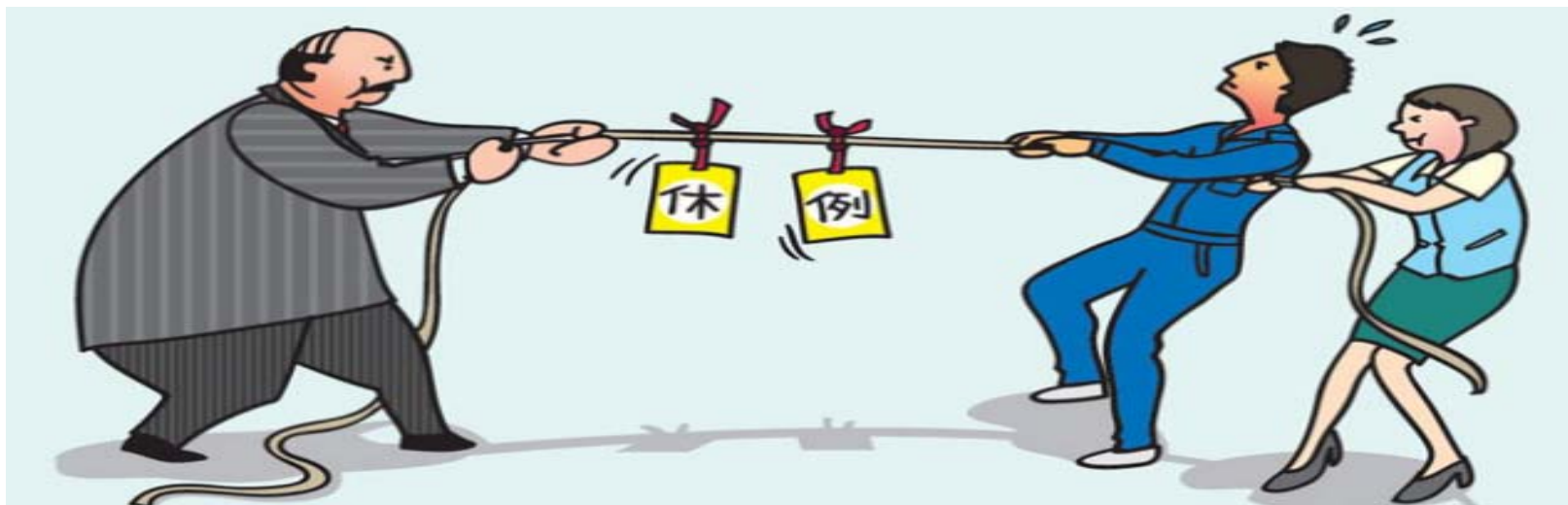
本案依分層負責規定授權司(處)主管決行

一、勞基法修法前後條文比較(二)

勞動基準法修法前後勞工權益比較

修法條文	修法前	修法後
-第38條- 特別休假	年資	
	無	6個月以上未滿1年 3日
	7日	1年以上未滿2年 7日
	7日	2年以上未滿3年 10日
	10日	3年以上未滿5年 14日
	14日	5年以上未滿10年 15日
	每年加1日，最高加至30日	10年以上 每年加1日，最高加至30日
未休完特休須結算工資		
-第74條- 申訴保護	雇主不得因勞工申訴而予解僱、調職或其他不利之處分	雇主不得因勞工申訴而予解僱、 降調、減薪 或其他不利處分 主管機關或檢查機構 應對申訴人身分資料嚴守秘密
-第79條- 罰則 (違反工資、工時等重要條文)	2萬~30萬元	2萬~100萬元 依事業規模、違反人數或違反情節，可加重至 150萬元

「例」與「休」差別



例假日禁加班，休息日可加班

1. 所謂「例」就是除天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要者外，例假日不能加班，即使勞工主動想加班都不准，否則雇主違法。
2. 所謂「休」，則是休息日允許勞工加班。

二、勞基法四種加班費的比較

勞基法4種加班費摘要表

		工作日		國定假日		休息日		例假日	
		現行	新法	現行	新法	現行	新法	現行	新法
前8小時	前2小時			1	1	0.34	1.34	1+休	1+休
	後6小時					0.67	1.67		
第9-10小時		1.34	1.34	1.34	1.34	每小時核給2.67		1.34+休	1.34+休
第11-12小時		1.67	1.67	1.67	1.67			1.67+休	1.67+休
計算說明		依原規定		8小時內均給1日工資。		未滿4小時以4小時計，以此類推至12小時。(24-3)		因天災、事變或突發事件才可出勤，給1日工資及補休1日，時數不受46小時限制。(36-3)	

一例一休制工資及加班費簡明表

時數/天數	一		二	三	四	五	休息日(以4小時為單位)		例假日(應排班時固定)		國定假日(12天)	
1	1	1	9	17	25	33	H+1/3	H+1/3	加給1日/另 給補休1日	2H	加給1日	2H
2	2	2	10	18	26	34	H+1/3	H+1/3		2H		2H
3	3	3	11	19	27	35	H+2/3	H+2/3		2H		2H
4	4	4	12	20	28	36	H+2/3	H+2/3		2H		2H
5	5	5	13	21	29	37	H+2/3	H+2/3		2H		2H
6	6	6	14	22	30	38	H+2/3	H+2/3		2H		2H
7	7	7	15	23	31	39	H+2/3	H+2/3		2H		2H
8	8	8	16	24	32	40	H+2/3	H+2/3		2H		2H
9	H+1/3	H+1/3	H+1/3	H+1/3	H+1/3	H+1/3	2H+2/3	2H+2/3	2H	2H	H+1/3	H+1/3
10	H+1/3	H+1/3	H+1/3	H+1/3	H+1/3	H+1/3	2H+2/3	2H+2/3	2H	2H	H+1/3	H+1/3
11	H+2/3	H+2/3	H+2/3	H+2/3	H+2/3	H+2/3	2H+2/3	2H+2/3	2H	2H	H+2/3	H+2/3
12	H+2/3	H+2/3	H+2/3	H+2/3	H+2/3	H+2/3	2H+2/3	2H+2/3	2H	2H	H+2/3	H+2/3
時數/天數	時薪制	月薪制	月薪制	月薪制	月薪制	月薪制	月薪制	時薪制	月薪制	時薪制	月薪制	時薪制

休息日

例假日

106年國定假日：1/1、1/27、1/28、1/29、1/30、2/28、4/3、4/4、5/1、5/30、10/4、10/10

注意事項：1. 雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。

2. 沒有天災、事變或突發事件，雇主不得使勞工於「例假日」出勤，雇主違法使勞工於例假日出勤之情況，屬於違法事項，另應依法處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。若因前揭事件原因有使勞工出勤者，該日應加倍給薪，並應給予勞工事後補假休息。

3. 部分工時勞工（每周工時未達40小時）排班4日(含)以下者，依實際出勤時數計給工資，惟當日若有延長工時至第9小時情形，仍應按規定加成計給出勤工資。

4. 部分工時勞工（每周工時未達40小時）排班達5日者，請於班表註明休息日與例假日，請勞工簽名確認並同意以杜爭議。如有使勞工休息日出勤者，應按規定計算休息日出勤工資。

5. 例假及休息日之安排，以每7日為1週期，除彈性工時之情況外，每1週期內應有1日例假、1日休息日。各單位如應業務需要，得在不違反上述規定之原則下，經勞資協商取得勞工同意，將例假、休假日及國定假日調移至其它工作日。

三、特休假說明

勞動基準法修法說明：特休假看得到也吃得到

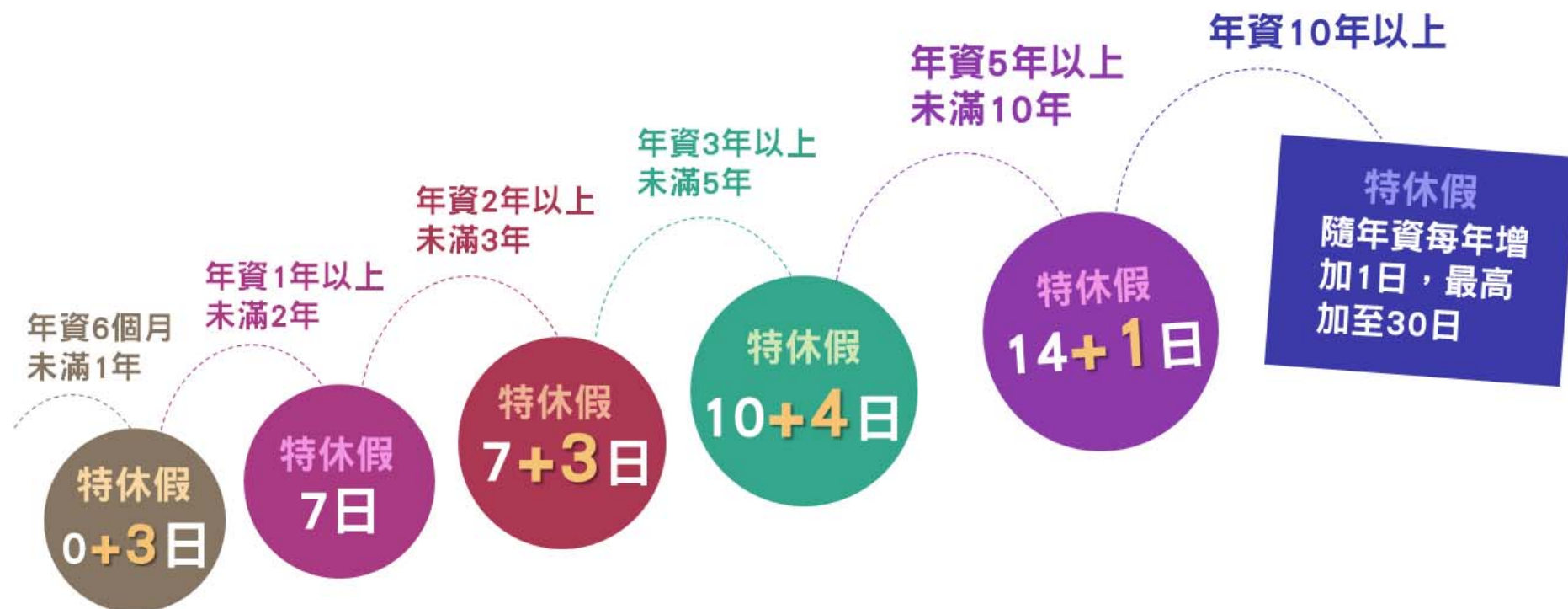
🏹 提升新進到資深勞工特休權益

因應作法(一)

下修取得特休門檻

因應作法(二)

上調勞工特休天數



年資未滿5年老預休有201萬人

勞動部網站

工時制度及工作彈性化措施手冊

（三）彈性請假

企業優於法令規定，給予員工更大的請假彈性，使員工更充分運用假期。

1. 以某汽車及其零件製造業為例，特別休假可以「半日」為休假單位，事假則以「半小時」為請假單位。
2. 以某電子零組件製造業為例，特別休假因年度終結，未休完之日數，員工可延後 6 個月申請。全年請事假以 14 天為限，但如遇重大事故或特殊原因無法正常上班者，主管得視情況核准後專案處理。
3. 以某汽車及其零件製造業為例，實施彈性週休二日，勞工如於週六上班，可將時數累計為彈休日，公司另給 2 天旅遊假，形成連續 9 天之小暑假。

參、企業工作彈性化措施說明



15

106.1.1至年資轉換日 特別休假日數之計算與記載

- 特休假日數計算公式：特休假=(新制)到職日制應休之特別休假日數-105年舊制之特別休假日數

【舉例說明】：

○員到職日為2012/10/15，在沒有留職停薪的狀況下，特休假:106年新制到職日特別休假為14天，105年舊制期間為2016/10/15~2016/12/31，共計78天。又因2016年閏年有366天，故特休日數=新制特休日數-(舊制在職日數/366)*舊制特休日數=14-(78/366)*10=11.87天(超過半日未滿一日者，以1日計算，故實際應補給之特休假日數為12天)，應於2017/10/14前休畢。未休畢者再寬延6個月，至遲應於2018/04/14前休畢。

- 特別休假期日及未休日數發給之工資數額，應記載於勞工工資清冊，並通知勞工，工資清冊應保存5年。
(勞基法35條)

國立屏東大學僱行政助理 106.1.1 至年資轉換日特別休假日數預排表(範例)

部門名稱：000 室

姓名	到職日	特休應 休日數	新制休假 起訖日	項目	特休假排休月份(以日數為單位，註明日數)												休假者 簽名
					1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
王大明	2012/10/15	12	2017/1/1~ 2017/10/14	預定 日數	-	0.5	1.5	1	1	1	3	2	1	1	X	X	

說明：

一、依勞基法第 38 條第 1 項規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- (一)六個月以上一年未滿者，三日。(舊制:0 日)
- (二)一年以上二年未滿者，七日。(舊制:7 日)
- (三)二年以上三年未滿者，十日。(舊制:10 日)
- (四)三年以上五年未滿者，每年十四日。(舊制:10 日)
- (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。(舊制:14 日)
- (六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

二、特別休假期日，由勞工排定之，事先預排的特休假，請盡量依本表排定日數休畢，以增進勞工身心健康。單位主管非因突發狀況或特殊原因，不得拒絕勞工申請休假。

三、上述特休天數依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

四、請確認特休天數並預排今年度的特休假，經單位主管核章後送回人事室備查。

五、本表適用對象為本校校務基金進用之僱行政助理。

六、因應 106 年度勞基法修正後開始啟用新制，休假計算由曆年制轉換為到職日制，特休假日數計算說明：特休假=(新制)到職日制應休之特別休假日數-105 年舊制之特別休假日數

七、請各僱人員核對個人休假日數，如有疑義請洽人事室陳秋雯小姐(10307)、蔡雯伶小姐(10308)。

【範例說明】：

○員到職日為 2012/10/15，在沒有留職停薪的狀況下，特休假:106 年新制到職日特別休假為 14 天，105 年舊制期間為 2016/10/15~2016/12/31，共計 78 天。又因 2016 年閏年有 366 天，故特休日數=新制特休日數-(舊制在職日數/366)*舊制特休日數=14-(78/366)*10=11.87 天(超過半日未滿一日者，以 1 日計算，故實際應補給之特休假日數為 12 天)

主管簽核：

四、彈性工時

四週彈性工時排班原則

- 將四週內正常工作時數，分配於其他工作日，每日分配於其他日時數，不得超過2小時。
- 當日正常工時達10小時，延長工作時間不得超過2小時。
- 每二週內至少有二日之休息，做為例假。
- 女性勞工(除懷孕或哺乳外)，得於**夜間22時至翌日凌晨6時**工作，但學校應提供必要之安全衛生設施。

四週變形工時班表態樣

四週變形工時(一)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週	例假						休息日
第二週	例假						休息日
第三週	例假						休息日
第四週	例假						休息日

四週變形工時(二)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						休息日	例假
第二週	休息日	例假					
第三週						休息日	例假
第四週						休息日	例假

國立屏東大學契僱人員四週變形工時調移排班申請表(範例)

單 位			職 稱			姓 名		
四週變形工時調移排班表:00 月								
106 年度	1/30	1/31	2/1	2/2	2/10	2/11	2/12	
第一週	(國定假日)	(國定假日)	(國定假日)	(工作日)	(休息日)	(休息日)	(工作日)	
106 年度	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	
第二週	(國定假日)	(工作日)	(例假)	(特休)	(工作日)	(工作日/補上班)	(例假)	
106 年度	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	
第三週	(特休)	(工作日)	(休息日)	(工作日)	(工作日)	(休息日)	(例假)	
106 年度	2/27	2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	
第四週	(國定假日/補2/18)	(國定假日)	(工作日)	(工作日)	(工作日)	(工作日)	(例假)	
調移休息日、例假具體事由 (請敘明理由)			因舉辦 000 活動...					
注 意 事 項	1. 勞動基準法第 36 條規定，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。本校校定星期一至五為正常工時，星期六為休息日、星期日為例假，作為勞工正常工作作息常態。 2. 各單位如因業務需要利用星期六、日工作者，得依勞動基準法第 30 條之 1 規定，填列本表以四週變形工時因應，惟每二週應有例假二日，每四週應有八日之休息日及例假。 3. 請於上開時間表內覈實填列四週之每日工作日、休息日、例假及特休日。 4. 本表請事先申請，經核定後請確實按表實施，並送人事管理單位登錄。 5. 為顧及本校契僱人員身心健康，經排定之休息日及特休日，除經簽准校長同意不予休息者外，單位主管不得要求職員調移例假、休息日及特休。							
申請人同意簽章：								
單位主管			人 事 管 理 單 位			校 長		
			☐ 人事室 ☐ 研發處 ☐ 學務處 ☐ 各用人單位					

五、本校因應作法

(一)勞資會議同意實施四週彈性工時

- 本校以星期一至五為正常上班日，星期六為休息日、星期日為例假。
- 經106年2月20日第一屆第6次勞資會議同意，如應業務需要，得實施**四週彈性工時**。
- 行政助理、計畫助理及勞僱型工讀生之班表，分別由**人事室**、**研究發展處**及**學生事務處**負責審核，其餘人員由**各用人單位**負責審核，陳請校長核定後自行建檔，以備勞動檢查時提供佐證資料。
- 請體育室游泳池及圖書館，儘早規劃符合勞基法新制之輪班工作時間配套措施，以儘量避免女工於**午後十時至翌晨六時**工作為原則，否則應提供員工需要之安全衛生設施、交通工具或宿舍。

五、本校因應作法

(二)差勤系統配合修正預計新增功能

- 加班事後補休之選擇。(註：擬申請加班費者，應敘明經費來源，專簽並加會主計室，陳請核准後，始得加班)
- 加班警語：加班必須事先經單位主管同意。
- 主管同意加班後，始能刷卡加班，否則視同未加班。
- 每日下班前，提醒同仁記得刷退。(例如下午5點下班，勞工7點才打卡，依規定要核實記錄原因，不可片面以勞工未申請加班為由，不給加班費)
- 調移休息時間註記欄位。

五、本校因應作法

(三)差勤管理其它配合措施

- 如有依勞基法35條後段，工作有連續性或緊急性之情形者，得經單位主管及勞工同意後，調整休息時間(以連續工作未滿4小時前應有適當之休息為原則)。
- 本校表定上、下班時間(8-12：30，13：30-17：30)，未符勞基法新制關於工作4小時後，應有30分鐘休息一節，將由人事室透過修法程序，提行政會議修正。至於進修推廣處員工上班及休息時間之調整，建請進推處在不違反規定前提下，以專簽方式辦理休息時間調移。

五、本校因應作法

(四)特別休假之通知及排休

- 自**106年4月3日(星期一)**起，本校適用勞基法之契僱人員，全面實施特別休假預排班表，具有休假資格者，單位主管應鼓勵員工於規定期限內休畢。未休畢者，**再予寬延6個月內休畢，並以一次為限**。但已逾休假期限者，自管理單位通知之日起，應於6個月內修畢。
- 行政助理、計畫助理及勞僱型工讀生特別休假，分別由**人事室、研究發展處及學生事務處**負責計算、通知，其餘人員由**各用人單位**負責，經單位主管核章後，送回各管理單位登錄備查。

五、本校因應作法

(五)應請各單位配合事項~1

- 例假（星期日）勞工需強制休息，不可以請勞工出來工作，除非天災...。
- 若必須於例假日、休息日舉辦考試或研討會等活動，請依規定將例假日、休息日調移至其它工作日。
- 休息日加班，請單位主管審視其必要性。因成本非常高，加班1小時即算4小時，4小時又1分即算8小時。因此，每次申請以准予4、8小時為原則。

五、本校因應作法

(五)應請各單位配合事項~2

- 排班原則：排班原則為每7日有1例+1休之排定，如排班有困難時，再輔以四週彈性工時因應(每二週內應有2例、四週內應有4例+4休)。
- 國定假日加班：各單位如需於國定假日加班，請以調移方式辦理。

五、本校因應作法

(五)應請各單位配合事項~3

- 國定假日加班：未滿8小時以8小時計算，各單位如需於國定假日加班者，請以調移(全日)方式辦理。

五、本校因應作法

(六)按時計薪人員相關規定~1

計算薪資規定

勞雇雙方約定	新法	說明
每週出勤日數5日(含)以內，且單周出勤時數未達40小時	雇主僅須按勞工實際出勤時數計給工資即可	因時薪已包含第6日休息日及第7日例假日工資，針對其它勞工未出勤日，無須另計給工資
每週出勤日數達6日，不論單週出勤時數是否達40小時	第6日(休息日)工資應依勞基法第24條第2項及第3項規定加成計給	

五、本校因應作法

(六)按時計薪人員相關規定~2

國定假日計薪

	原排定出勤者	原排定不出勤者
不出勤	工資照給	無工資請求權
出勤	原工資照給外再加一倍	計給2倍工資

五、本校因應作法

(五)應請各單位配合事項~3

僱用時薪人員建議措施

- 建議每週工作4日(每週時數未達40小時)，因此類人員非一例一休適用對象，按出勤時數計給工資即可。
- 每週工作5日者，此類人員為一例一休適用對象，另外二日為休息日與例假日(排班表請寫清楚)。
- 每週工作6日者，第6日須按休息日規定計算出勤工資。
- 第7日為例假日，絕對不可排班，因依勞基法規定，得處2-100萬元罰鍰，將由用人單位負責。

勞基法新法上路 勞動檢查怎麼做？



宣 導 期

- 1 勞動部網頁設專區，提供試算系統及常見問答集等
- 2 各縣市政府辦理勞動基準法令說明會預計100場次
- 3 依勞雇團體、各產業需求辦理宣導說明



106.01-03

輔 導 期

製作自主檢視表，由各縣市政府派員親赴15,000家事業單位協助檢視是否符合新修法令規定並輔導改善



106.04-06

檢 查 期

檢查對象：

- 1 依行業、規模逐步實施
- 2 違法情況較多事業單位
- 3 社會輿論關注的特定對象



106.07~

同步受理勞工申訴檢查



敬請指教

國立屏東大學人事室