

國立屏東大學第一屆第 9 次勞資會議紀錄

開會時間：106 年 11 月 22 日(星期三)上午 10 時 0 分

開會地點：本校民生校區五育樓 4 樓第四會議室

主席：資方劉英偉代表 勞方李胤儀代表

記錄：陳小珠

壹、前次會議執行情形：准予備查

案由	決議	執行情形
有關本校適用勞基法人員之特別休假，是否由現行之週年制改為曆年制	經出席代表一致同意改採曆年制，並自 106 年 1 月 1 日起實施。	照案執行

貳、主席致詞：(略)

參、報告事項：

- 一、人員現況：本校目前以校務基金進用之契僱助理人數共133人，其中育嬰、長期病假及侍親留職停薪各有1人；契僱事務、清潔人員共13人；技工18人、工友19人、駕駛2人，總計185人。
- 二、勞動部修正「基本工資」，每小時為新臺幣140元，每月為新臺幣2萬2,000元，並自107年1月1日生效。
- 三、校長為體恤同仁，將體育活動費結餘款，製發每人運動服短袖上衣1件，以激勵士氣、發揮團隊精神。
- 四、為解答主管人員平時對於勞動基準法適用上之疑義，讓實務作業更符合法令規範，裨益勞資關係和諧，本校於106年8月31日利用106學年度主管會報召開之機會，在國立中興大學惠蓀林場會議中心辦理「一例一休專題演講」，邀請行政院南部聯合服務中心黃慧斌先生到場授課，參加人員計有本校中高階主管73人。
- 五、為因應勞動基準法自106年7月1日起進入檢查期，本校於106年9月27日在民生校區國際會議廳，辦理「部分工時新制及勞動檢查說明會」，邀請行政院南部聯合服務中心鄒靜修先生到校授課，計有本校教職員工107人參訓。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：勞方代表

案由：有關計算部分時間工作勞工(工讀生)特休假事宜，請討論。

說明：

- 一、因單位僱用乙名工讀生，每月時數並不固定。今欲按週年制結算工讀生104年10月至105年9月以及105年10月至106年9月之特別休假日。

二、然依僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定第陸條第三項第三款規定(如附件一)之參考比例計算，雖已計算出工讀生全年正常工時，但全時勞工全年正常工作時間之計算，因內政部所定應放假之紀念日、節日於106年起始統一為12日(亦不知此部分是否需扣除)，故而不知如何計算橫跨104年及105年不同年度之全時勞工全年正常工作時間。

三、經電詢本校數個相關業務單位，詢問結果無人知曉部分時間工作勞工之特休假及其全時勞工全年正常工作時間如何計算。

辦法：為避免影響眾多工讀生之權益及發生誤計工讀生特休時數浪費公帑之情事，煩請業務單位說明如何計算，若本校業管單位無法解釋說明，亦請函示中央或地方主管機關解釋如何計算，以維護眾多工讀生之權益。

決議：

一、以106年度為例，依行政院人事行政總處核定行政機關辦公日曆表規定，全年度實際工作日數為248天(扣除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)，以每天8小時計算，合計共1984小時，如工讀生之工作年資為6個月(特休假3天)，全年工作總時數為200小時，則其特休假天數計算公式為： $200/1984*3*8=2.4$ 小時。但每週工作日數與全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞基法第38條規定給假。

二、請人事室將相關範例張貼於一例一休網頁，提供各管理單位參考運用。

提案二

提案單位：勞方代表

案由：有關契僱人員列席參與行政會議一案，請討論。

說明：

- 一、依據本校《行政會議組織暨議事規則》第二條規定：「本會議以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、實習就業輔導處處長、進修推廣處處長、圖書館館長、體育室室主任、各學院院長、各獨立研究所所長、各學系主任、計算機與網路中心主任、師資培育中心主任、通識教育中心主任、附設實小校長、人事室主任、主計室主任、特殊教育中心主任、社區諮商中心主任、原住民族教育研究中心主任、客家研究中心主任、語言中心主任；必要時得邀請學生代表出席。校長為主席，討論本大學有關重要行政事項。」
- 二、本校契僱人員之各項薪給、升遷等制度皆在行政會議上進行討論，但契僱人員同仁無法參與列席會議，對於各項契僱人員的人事制度變動，無法表示意見，且未來勞基法修法方向勞工的工時、特休假等制度，也都透過勞資協調會議進行討論，希冀未來行政會議的討論提案中，遇有關於契僱人員之議案時，建議邀請勞方代

表參與會議。

決議：查行政會議組織暨議事規則第二條第三項規定，必要時邀請勞方代表列席會議，本案請依上開規定辦理。

提案三

提案單位：勞方代表

案由：有關契僱人員加班費請領一案，請討論。

說明：

- 一、依據本校大學教職員工加班管制要點第六點第一及第二款規定：「(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以240計算之。(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。」
- 二、建議未來學校應於人事室統一編列契僱人員加班費用，優先鼓勵同事合理休假，兼顧生活品質以及工作效率的原則下，如有同仁因為業務繁忙，無法順利進行休假，致使未能在規定期限補休假完畢之同仁，依規定向人事室提出加班費之請領。
- 三、今年度本校之休假制度，由原本曆年制改為週年制，近期又由週年制改為曆年制，來不及休假的部分建議也比照上述原則辦理。

決議：

- 一、人事室多次宣達，106年度之改成曆年制後，仍請於106年年底前提休為原則，並請各單位主管鼓勵同仁安排休假，以紓解工作壓力，或保留以補休方式辦理。如確有因故未能休畢者，得由各單位業務費項下支付未休假加班費。
- 二、106年度各單位契僱人員未休假加班費申請，學校將於107年1月另行通知結算，屆時各單位得依107年預算辦理核發或保留至107年6月30日前休假。

提案四

提案單位：勞方代表

案由：建請人事室針對本校第31次行政會議提案三及提案四召集契僱人員同仁進行說明，請討論。

說明：

- 一、依據本校106年8月2日第31次行政會議記錄，本校修正行政類職稱「一般助理、中級助理、高級助理、特別助理」為「一般助理、行政組員、行政專員及行政秘書」，未來支各項薪資及升遷方法有所變動，健全機制供所有同仁依循升遷，這是邁向公平公開公正透明的健全學校的正確作法，但是許多同仁因為不知道本次會議決議中，攸關自己的權利義務變革。
- 二、建議人事室連同上述兩案，及本年度之各項休假方式召集所有契僱人員同仁進行

說明，也避免同仁因為年度即將結束，未能提早規劃，致使權益受損。

決議：

- 一、請人事室將契僱人員重要權益事項列入本(106)年12月15日行政人員座談會工作報告。
- 二、為使同仁能有更多的溝通與互動，建議本(106)年行政人員座談會提前於9時召開，並通知各單位如有勞基法適用之相關問題，可先提供人事室研議，俾於會議時答覆。

伍、臨時動議：無

陸、散會：同日上午 11 時 20 分

僱用部分時間工作勞工應行注意事項

陸、勞動條件基準

三、例假、休息日、休假、請假等相關權益

- (一) 勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，工資照給；按時計酬者，勞雇雙方議定以不低於基本工資每小時工資額，除另有約定外，得不另行加給例假日及休息日照給之工資。
- (二) 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之日，均應休假，工資由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。但得由勞雇雙方協商將休假日與其他工作日對調實施放假。
- (三) 特別休假依勞動基準法第 38 條規定辦理。其休假期日由勞工排定之，年度可休特別休假日寄數，得參考下列方式比例計給之：

部分工時勞工工作年資滿 6 個月以上未滿 1 年者，自受僱當日起算，6 個月正常工作時間占全時勞工 6 個月正常工作時間之比例；部分工時勞工工作年資滿 1 年以上者，以部分工時勞工全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足一日部分由勞雇雙方協商議定，惟不得損害勞工權益。但部分工時勞工每週工作日數與該事業單位之全日辛勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。