

## 國立屏東大學第一屆第 8 次勞資會議紀錄

開會時間：106 年 8 月 29 日(星期二)上午 11 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：

案由	決議	執行情形
提案一 有關勞基法修正後，本校適用勞基法人員休息日加班之補休(時數)標準、補休期限及屆期未休完時數之處置方式	勞基法目前並無明文就休息日加班補休時數訂有加成之規定，爰本案仍循往例，加班時數(日數)採相對時數(日數)予以補休。	照案執行
提案二 有關如何落實本校適用勞基法人員特別休假案	<p>一、針對員工特別休假採週年制或曆年制方式兩者之間利弊宜做出比較，提下次會議討論，俾使本校各單位就員工特休假之管理能有更為順暢之運行方式。</p> <p>二、請試算契僱行政助理一年所需之未休假加班費資料，提供給主計室，做為 107 年度預算編列時參考，此外請於年底一併檢討未休假加班費財源編列是否由各單位業務費項下控留一定比例支應或由學校統一編列預算支應。</p> <p>三、原則上鼓勵同仁預排特休假以提高工作效率，並請單位主管與所屬同仁預為協議特休假排定事宜，且以在暑假期間落實執行為妥。</p> <p>四、請計網中心協助透過系統定期自動通知，提醒同仁剩餘特休假日數之應休假權利並副知單位主管，以貫徹休假制度。</p>	<p>一、決議一已提本次會議討論。</p> <p>二、決議二經試算契僱行政助理 106 年未休假加班費為 2,139,534 元，將提供主計室做為 107 年度預算編列參考。</p> <p>三、決議三照案執行。</p> <p>四、決議四受限於本校既有人力及勞工休假日數不同，依學校目前現況，尚無法透過系統定期通知。</p>
提案三	一、依案由及說明內容照案通過。	照案執行

有關勞基法規 定應提勞資會 議同意事項	二、但仍請提醒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。	
臨時動議一 有關於校務基金契僱人員工作規則中第十一條，「工資之給付，於次月10日前核發上個月工資」一事，因為同仁對於「10日前」這樣的字眼有所誤解，許多同仁誤以為10日才能發給工資，建議人事室可以針對發薪日進行說明。	請人事室以 Email 再向契僱行政助理做充分說明。	已於106年5月31日以 mail 向契僱行政助理做充分說明。
臨時動議二 有關契僱行政助理晉薪或升等事宜一案	有關契僱行政助理陞遷及專業加給事宜，請人事室持續追蹤辦理。	一、依106年8月2日本校第31次行政會議修正通過之本校校務基金進用契僱人員薪酬支給表說明事項四規定，每年得由人事室依本校人力資源情形通盤檢討後，建議校長決定是否辦理陞遷。 二、契僱人員職務加給支給表業經106年8月2日本校第31次行政會議通過實施。

**決議：關於提案二決議第二項未休假加班費財源編列一節，請人事室於年底提列各單位行政助理未休假加班費經費需求，由主計室視年度預算可分配額度辦理外，餘同意備查。**

貳、主席致詞：(略)

參、報告事項：

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，其中育嬰留職停薪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。

肆、提案討論：

#### 提案一

提案單位：人事室

案由：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，提請討論。

說明：

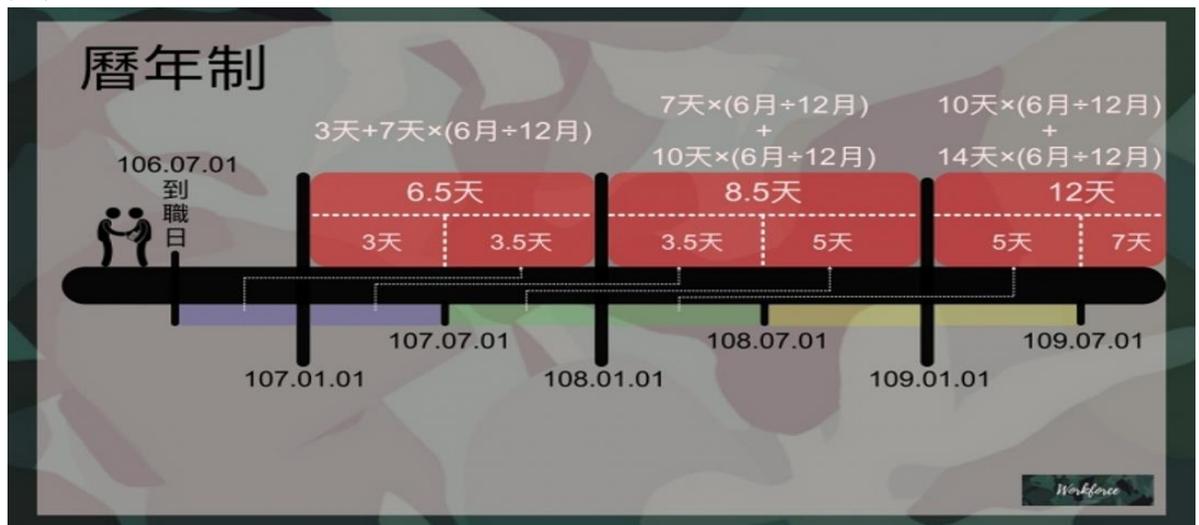
- 一、依據 106 年 5 月 11 日第一屆第 7 次勞資會議決議辦理。
- 二、查前項會議有關如何落實本校適用勞基法人員特別休假案之決議略以，針對員工特別休假採週年制或曆年制方式兩者之間利弊宜做出比較，提下次會議討論，俾使本校各單位就員工特休假之管理能有更為順暢之運行方式。
- 三、次查 106 年 6 月 16 日修正施行之勞基法施行細則第 24 條，已放寬勞工特別休假得採行之方式，包括週年制、曆年制、學年度制、會計年度制及勞雇雙方約定年度制等 5 種，由勞雇雙方協商決定。
- 四、有關特別休假「週年制」及「曆年制」之利弊分析：

#### (一)個人週年制



以個別勞工的到職日為基準，滿一定的期間就至少應該給予多少的特休日數，這個方式應該會是最簡單又最沒有爭議的制度，缺點是規模大、人數多的單位會比較麻煩，因為每個勞工的到職日與給假週期都不同。

## (二)曆年制



曆年制的概念是切齊每個勞工的放假區間，都以每年的1月1日至12月31日，並採分段給假的方式計算。以上圖為例，106年7月1日到職的勞工，滿半年的年資會先有3天特休，而自107年開始，再計算到職日至年底這半年的年資，所以用6個月除以12個月再乘以7天特休，得出3.5天，因此第一年總共有6.5天的特休假可以放，後面再依此類推分段計算特休。曆年制看似複雜，實際上拿到的天數並沒有比較少，以年度為單位的計算方式，勞工也比較能清楚知道自已的放假區間。

## (三)建議本校採行曆年制

為配合會計年度(1/1-12/31)結算、人事管理作業等諸多因素考量，本校適用勞基法人員之特別休假，建請比照公務人員休假統一採行「曆年制」方式計算。且依勞基法第38條第4項規定，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。同法施行細則第24-1條並規定，本法第38條第4項所定年度終結，為前條第2項期間屆滿之日。亦即本校如續採週年制，則應於每位勞工到職日後30日內結算未休假加班費，否則將違法。

五、如決議改採曆年制，本室將重新計算每位校務基金進用行政助理之特別休假日數並公告周知，另並通知各契僱人員管理單位比照辦理。

**決議：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。**