



勞動條件法令概述 及案例分享



1



課程大綱

前言

工時

工資

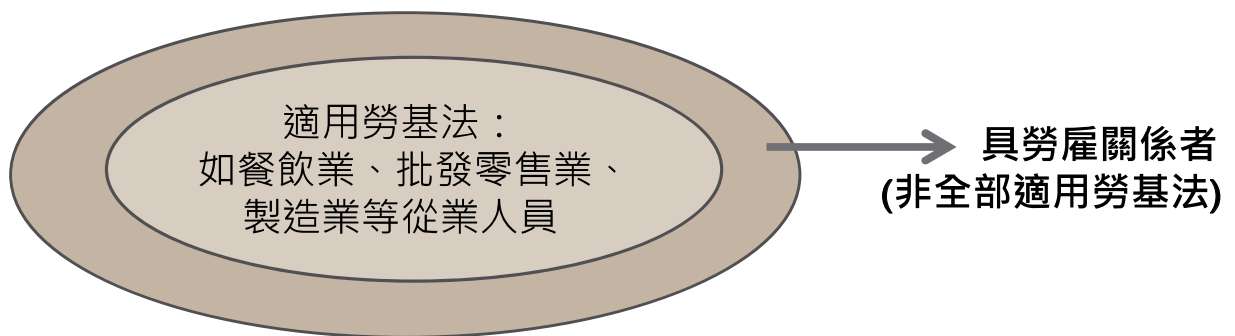
其他
重點

2



什麼是勞動基準法？

- ✓ 係規定勞動條件**最低標準**
- ✓ 對象：
 - 具**勞雇關係**者(例：承攬關係不適用)
 - 適用該法之行業或工作者與事業單位(例：運動業教練、球員、裁判等不適用勞基法)



3



勞工、雇主定義

- ✓ **勞工**：受雇主**僱用**從事工作獲致工資者
- ✓ **雇主**：僱用勞工之人(事業主、事業單位經營之負責人或代表事業主處理有關勞工事務)
- ✓ **勞動契約**：指約定勞雇關係而具有從屬性之契約
- ✓ **派遣事業單位**：指從事勞動派遣業務之事業單位
 - 要派單位**：指依據要派契約，實際指揮監督管理派遣勞工從事工作者
 - 派遣勞工**：指受派遣事業單位僱用，並向要派單位提供勞務者
 - 要派契約**：指要派單位與派遣事業單位就勞動派遣事項所訂立之契約

4



勞雇關係

✓ 勞雇關係認定：

勞務提供過程是否受指揮監督管理(從屬性) –行政院勞工委員會(現勞動部)97年6月10日勞資二字第0970125625號函)

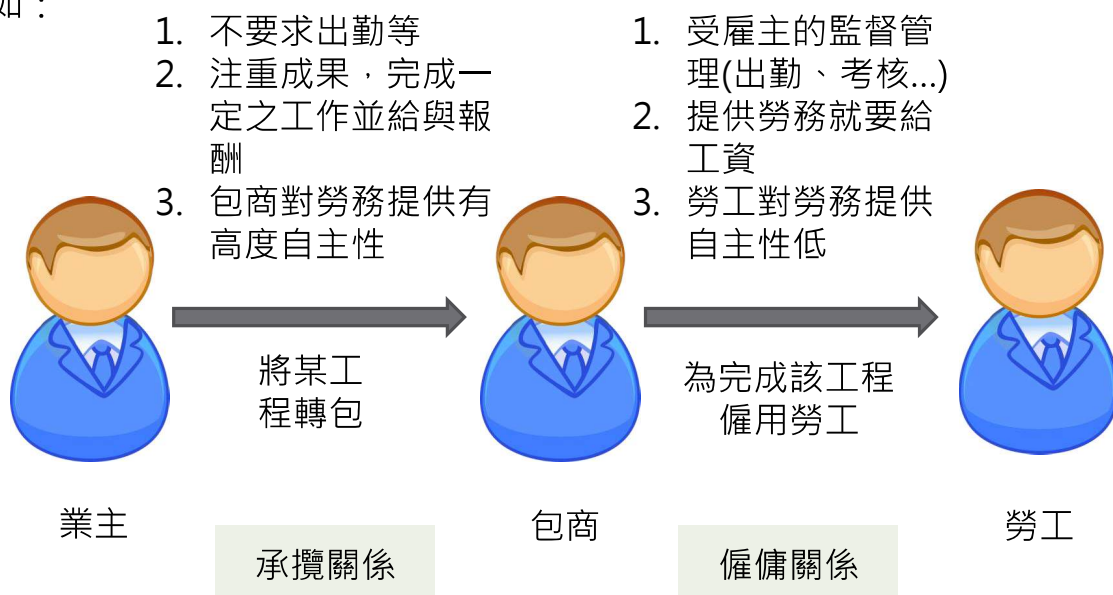
- ✓ 又基於保護勞工之立場，一般就勞動契約關係之成立，均從寬認定，只要有部分從屬性，即應成立。只要該契約具有從屬性勞動性格，縱有承攬之性質，亦應屬勞動契約(最高法院101年台簡上字第1號民事判決)

5



從屬性之判斷原則

例如：



6

勞動契約從屬性判斷檢核表

一、本檢核表係供判斷從屬性之參考。任一項目如勾選為「符合」，代表該項目有從屬性特徵，但程度之高低，仍須視個案事實及整體契約情形判斷。

二、整體檢核結果，符合項目越多者，越可合理推論趨近於勞動契約，但仍需視整體契約內容，及事實上受拘束之程度，綜合判斷。

108年11月19日製表

項次	內容	檢核情形
一 具人格從屬性之判斷		
(一) 勞務提供者之工作時間受到事業單位之指揮或管制的束		
1.1	勞務提供者不能自由決定工作時間及休息時間	☐ 符合 ☐ 不符合
1.2	勞務提供者未於工作時間出勤，未請假時會受懲處或不利待遇（包含停止派單或任意調換工作區域）	☐ 符合 ☐ 不符合
1.3	勞務提供者上下班應簽到打卡或輔以電子通信設備協助記載	☐ 符合 ☐ 不符合
(二) 勞務提供者給付勞務之方法須受事業單位之指揮或管制的束		
2.1	勞務提供者僅得依事業單位決定之工作執行方式完成工作，違反者，會受懲處或不利待遇	☐ 符合 ☐ 不符合
(三) 勞務提供者給付勞務之地點受到事業單位之指揮或管制的束		
3.1	勞務提供者不能自由決定提供勞務之處所、路線或區域	☐ 符合 ☐ 不符合
3.2	勞務提供者應服從事業單位調派至其他處所、路線或區域提供勞務	☐ 符合 ☐ 不符合
(四) 勞務提供者不得拒絕事業單位指派之工作		
4.1	勞務提供者拒絕事業單位指派的工作會遭受懲處或不利待遇	☐ 符合 ☐ 不符合
(五) 勞務提供者須接受事業單位考核其給付勞務之品質，或就其給付勞務之表現予以評價		
5.1	勞務提供者之工作表現有接受事業單位之考核的義務	☐ 符合 ☐ 不符合
(六) 勞務提供者須遵守事業單位之服務紀律（如適用事業單位之工作規則或其他內部規章），並須接受事業單位之懲處		
6.1	勞務提供者需遵守事業單位的工作規則或其他內部規範，違反者會受懲處或不利待遇	☐ 符合 ☐ 不符合
(七) 勞務提供者須親自提供勞務，且未經事業單位同意，不得使用代理人		
7.1	事業單位要求勞務提供者親自從事工作	☐ 符合 ☐ 不符合
7.2	事業單位會不定期查核勞務提供者是否親自工作	☐ 符合 ☐ 不符合
(八) 勞務提供者不得以自己名義，提供勞務		
8.1	勞務提供者必須以事業單位名義提供勞務，不能以個人名義招攬業務	☐ 符合 ☐ 不符合

1

8.2	勞務提供者不得以自己名義對外表彰自己所提供之勞務成果，僅能對外表彰事業單位或其負責人之名義	☐ 符合 ☐ 不符合
二 具經濟從屬性之判斷		
(一) 勞務提供者依所提供之勞務，向事業單位領取報酬，而非依勞務成果計酬，無需自行負擔業務風險		
1.1	不論勞務提供者有無工作成果，事業單位皆計付報酬	☐ 符合 ☐ 不符合
1.2	事業單位依據勞務提供者提供勞務之時間長度及時段計付報酬	☐ 符合 ☐ 不符合
1.3	不論事業單位是否收到款項，都自己吸收損失，不影響報酬之計付	☐ 符合 ☐ 不符合
(二) 提供勞務所需之設備、機器、材料或工具等業務成本，非由勞務提供者自行備置、管理或維護		
2.1	勞務提供者被要求必須使用事業單位提供或指定之設備（或工具等）提供勞務	☐ 符合 ☐ 不符合
(三) 勞務提供者並非為自己之營業目的，提供勞務		
3.1	勞務提供者僅係為事業單位之事業而貢獻勞力，不須負擔營業風險	☐ 符合 ☐ 不符合
(四) 事業單位以事先預定之定型化契約，規範勞務提供者僅能按事業單位所訂立或片面變更之標準獲取報酬。		
4.1	勞務提供者只能按事業單位所訂立的標準獲取報酬，事業單位片面變更報酬標準時，勞務提供者僅能接受	☐ 符合 ☐ 不符合
(五) 事業單位規範勞務提供者，僅得透過事業單位提供勞務，不得與第三人私下交易		
5.1	勞務提供者僅得透過事業單位提供勞務，不得私下與第三人交易，以獲取報酬	☐ 符合 ☐ 不符合
三 具組織從屬性之判斷		
(一) 勞務提供者納入事業單位之組織體系，而須透過同僚分工始得完成工作		
1.1	勞務提供者須依事業單位要求定期排班、輪班或值班。	☐ 符合 ☐ 不符合
1.2	勞務提供者無法獨立完成工作，需與其他同事分工共同完成工作	☐ 符合 ☐ 不符合
四 其他判斷參考		
1.1	事業單位為勞務提供者申請加入勞工保險或為勞務提供者提繳勞工退休金	☐ 符合 ☐ 不符合
1.2	事業單位以薪資所得類別代勞務提供者扣繳稅款，並辦理扣繳憑單申報	☐ 符合 ☐ 不符合
1.3	事業單位其他提供相同勞務者之契約性質為勞動契約	☐ 符合 ☐ 不符合

出處：勞動部 依據「勞動契約認定指導原則」



臺北市勞動檢查處
Taipei City Labor Inspection Office

課程大綱

前言

工時

工資

其他
重點



出勤紀錄

- ✓ 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存**五年**。
- ✓ 出勤紀錄應**逐日**記載勞工出勤情形**至分鐘為止**。
 - 依「勞工在事業場所外工作時間指導原則」，參照該指引，列舉行車紀錄器、GPS紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體等，可資核實記載勞工出勤時間工具所為之紀錄，均得作為勞工之出勤紀錄。
- ✓ 勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

9



居家辦公工時認定

- ✓ 工作時間應由勞雇雙方事先約定，實際出勤情形，可由勞工自我記載（如工作日誌等），並透過勞雇雙方約定之方式（APP、手機打卡、通訊軟體...等）回報雇主記載。
- ✓ 勞工在家中或遠距辦公下班後，經雇主交辦工作，於完成工作後應將結束時間回報雇主，雇主應記載起迄時間並給付加班費。
- ✓ 可參酌「勞工在事業場所外工作時間指導原則」



工作時間之定義

✓ 工作時間：

- 受雇主**指揮監督**
- 雇主之設施內或雇主指定之場所提供勞務或**受令等待提供勞務**之時間

-故待命時間、備勤時間、準備與整頓時間、教育訓練時間、開會時間等亦算工作時間

- **不包括**不受雇主支配拘束之**休息時間**

例：員工與公司約定之每日上班時間為8:00~17:00，中間12:00~13:00休息1小時，每日之工時為**8**小時

11



工作時間之計算

✓ 正常工作時間跨越二曆日者->**合併計算**

例：小明9月11日下午15:00上班，至隔日凌晨2:00下班，中間19:00~20:00休息，工時如何認定？

答：認定小明於9月11日上班**10**小時 $(24-15-1+2)$

✓ 一個以上工作場所：

- 各該場所工作時間**合併計算**
- 加計各該場所間**往來必要之交通時間**

12



法定名詞

正常工時、延長工時

休息日、例假日、
國定假日、特別休假...

13



工作時間規定

正常工時

- 每日不得超過8小時
- 每週不得超過40小時
- 適用且採用變形工時者依各該規定

延長工時

勞基法施行細則
§20-1

- 每日工作時間超過8小時
- 每週工作總時數超過40小時
- 超過變形正常工時後之工時
- 徵得勞工同意於休息日工作之時間

例：小明與公司約定上班時間為08:00~17:00，中間休1小時，故約定之每日正常工時為8小時。小明於9月11日工作至19:30下班(另晚餐休息30分鐘)，故當日正常工時8小時外，另有2小時延長工時。

14



2週變形工時

對象：適用勞動基準法之行業

限制：

- 1) 每日正常工時不得超過**10**小時
- 2) 2週正常工時不得超過**80**小時
- 3) 每週正常工時總時數不得超過**48**小時
- 4) 每7日至少要有1日例假
- 5) 例假及休息日於2週中至少要有**4**天

例：

星期	一	二	三	四	五	六	日
第一週	例	8	6	10	8	8	8
第二週	休	8	休	8	10	例	6

15



4週變形工時

對象：勞動基準法第30條之1指定適用行業

限制：

- 1) 得將**4**週內的正常工時加以分配
- 2) 每日正常工時達**10**小時者，其延長工作時間不得超過**2**小時。
- 3) **每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。**



範例一：
彈性調整前

欲分配於其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr
第2週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日
第3週	例假	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr
第4週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	空班	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr
第2週	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr	空班	休息日	休息日
第3週	例假	例假	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr
第4週	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 9hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日

每日正常工時調整為 8 或 9 小時不等，每週皆休 2 日以上，甚至可連休 5 日，4 週共休息 10 日，正常工時總數為 160 小時。

17



範例二：
彈性調整前

欲分配於其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr
第2週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日
第3週	例假	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr
第4週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	空班	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr
第2週	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	休息日	休息日
第3週	例假	例假	空班	空班	空班	工作日 10hr	工作日 10hr
第4週	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	休息日	休息日

每日正常工時調整為 10 小時，每週皆休 2 日以上，甚至可連休 7 日，4 週共休息 12 日，正常工時總數為 160 小時。

18



8週變形工時

對象：勞動基準法第30條之3指定適用行業

依**政府行政機關辦公日曆表**出勤之行業

(勞動部105年1月21日勞動條3字第1050130123號書函)

限制：

- 1) 得將8週內的正常工時加以分配
- 2) 每日正常工時不得超過8小時。
- 3) 每週工作總時數不得超過**48**小時，每8週工時不得超過**320**小時。
- 4) **每週至少要有 1 日例假，每8 週之例假及休息日至少應有 16 日。**

19



部分工時勞工不適用變形工時

勞動部**108年9月27日**勞動條3字第**1080130988**號函：

事業單位依勞動基準法彈性工時規定調整工作日與休息日，以比照政府行政機關辦公日曆表出勤者，其部分時間工作勞工亦得比照適用，至非屬前開調整態樣，部分時間工作勞工仍無得適用勞動基準法彈性工時規定



延長工時之處理

勞工有延長工時之情事，雇主應：

- 1) 依法給付**加班費**(勞基法§24)，或是
- 2) 勞資雙方同意之情形下，勞工可選擇**補休**(勞基法§32-1)

補休注意事項：

- 1) 雇主不可強迫員工僅可申請補休而不能申請加班費
- 2) 依延長工時或休息日工作事實**發生時間先後順序**補休
- 3) 補休期限由勞雇雙方協商，依照**特別休假所約定年度**，以約定年度之末日作為最終補休期限
- 4) 未休完之補休，依原加班當日之工資計算標準發給加班費

21



補休例子

- 1) 小明與公司約定月薪為48,000元，於109年3月21日加班2小時並換補休，如約定應於110年2月底前休畢。但小明於109年11月調薪至50,000元，至110年2月底前仍然未休畢?如何折算?

答：**48,000元**換算時薪為 $48,000/240=200$ 元。

該2小時補休折算工資為 $200*4/3*2=534$ 元

提醒：雇主應於平時就明確記載勞工將何日之加班時數選擇補休，以及哪些時數已經補休完畢，以避免屆時要折算工資時，無法釐清加班時數之折算工資標準。

- 2) 小明和小花與公司約定補休期限為6個月，且公司特別休假採週年制(依到職日計)，小明和小花皆於6月5日加班並選補休，小明到職日為7月1日，小花到職日為12月10日，雙方該補休期限為何?

答：小明補休期限為6月30日，小花補休期限為12月5日

22



延長工作時間之上限

上限(原則)：

(1)延長工時 + 正常工時，一日不得超過12小時。(例外：勞基法§32IV)

(2)延長工時，一個月不得超過46小時。(例外：勞基法§32II但書)

P.S. 國定假日、特別休假、例假出勤8小時內之時數不列入當月延長工時46小時

例外：

1) 勞基法第32條第4項(針對1日工時超過12小時)：

- 因天災、事變或**突發事件**
- 延長開始後24小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查
- 延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息(至少12小時；內政部74年3月13日(74)台內勞字第285665號函)

23

加班時數總量控管

1. 每月加班上限以46小時為原則
2. 經工會或勞資會議同意，加班時數得以3個月為區間總量控管，單月加班上限54小時，每3個月總時數不得超過138小時
3. 勞工30人以上企業，採加班時數總量控管，應報當地主管機關備查

勞動部
Ministry of Labor

24



休息時間是指「**實際
下班時間**」起算至下
個班次出勤前

輪班換班休息時間 (§34)

更換班次應**間隔
11小時休息時間**
原則不變

1

經公告之特殊情形，個
別企業欲適用變更休息
時間規定，應經**工會或
勞資會議同意**

3

2

因「**工作特性**」或
「**特殊原因**」，經目的事業
主管機關商請勞動部公告者，
得變更休息時間，惟**不得少於
連續8小時**

4

勞工30人以上企業變更
休息時間，應報**當地主管
機關備查**



勞動部
Ministry of Labor

小提醒：維護勞工健康，請洽詢勞工健康服務中心

25



§ 36 - 例假、休息日

➤ 勞工每7日中至少應有2日之休息，其中1日為**例假**，1
日為**休息日** (例外：變形工時)

(P.S.請明確訂定一週起迄，例：週一至週日)

➤ 雇主不得使勞工連續工作**逾6日** (國定假日、特別休假、事病
假等視同出勤)

- 除非採4週變形工時或依勞基法第36條第4項及第5項調整例假，才可使勞工
連續工作超過6天，但皆有行業別等等限制，並非想使用就可使用

26



七休一原則不改變 政府把關，適度調整例假

1 安排例假以七休一為原則

2 給予例假例外適度調整的彈性，並增加政府把關機制，不讓例外變成原則

3 經指定後的行業，個別企業欲適用例假彈性調整規定，應經工會或勞資會議同意 (§36IV)

4 勞工30人以上企業適用例假彈性調整規定，應報當地主管機關備查 (§36V)

勞動部
Ministry of Labor

27



一例一休範例

➤ 未實施變形工時且未給加班費情形下

星期	一	二	三	四	五	六	日
第1週	出勤	例	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤
第2週	休	出勤	例	出勤	出勤	出勤	出勤



星期	一	二	三	四	五	六	日
第1週	出勤	例	出勤	出勤	出勤	休	出勤
第2週	休	出勤	例	出勤	出勤	出勤	出勤



星期	一	二	三	四	五	六	日
第1週	休	例	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤
第2週	出勤	休	例	出勤	出勤	出勤	出勤



星期	一	二	三	四	五	六	日
第1週	休	例	出勤	出勤	出勤	出勤	出勤
第2週	出勤	休 (出勤，有給加班費)	例	出勤	出勤	出勤	出勤



28



§ 37 一 國定假日、投票日等

- 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節(目前國定假日12日)及其他中央主管機關指定應放假日(例：選舉罷免投票日)，均應休假。
- (勞基法施行細則23-1)本法第37條所定休假遇本法第36條所定例假及休息日者，應予補假。但不包括本法第37條指定應放假之日。
 - 原則上，勞工1年至少會有116天的假(52天例假日+52天休息日+12天國定假日=116)

29



§ 37 一 國定假日、投票日等

- 雇主使勞工於勞基法第37條所定之假日出勤，工資應加倍發給(勞基法§39)

所謂「加倍發給」，係指當日工資照給外，再加發1日工資。此因勞工於假日工作，即使未滿8小時，亦已無法充分運用假日之故。(行政院勞工委員會(現勞動部)83年2月21日台(83)勞動一字第102498號函)

30



§ 37 一 國定假日、投票日等

- 國定假日可調移至其他工作日，但需經個別勞工同意，不可逕自對調
- 投票日具投票權且該日原屬工作日之勞工，放假一日；原毋須出勤者，不另給假給薪，但勞工於選舉投票日出勤，加給該工作時間之工資即可 (投票日定義為當日0-24時)
- 原住民族歲時祭儀放假年曆表，可至[原住民族委員會網站](#)查詢。

31



國定假日範例

例：小明與公司約定每月月薪30000元，採排班制。公司要求小明於5月1日(勞動節)出勤，(1)公司經小明同意將5月1日勞動節與5月2日工作日對調(2)公司未調移國定假日或小明不同意調移

答：

- (1) 小明5月1日出勤，5月2日休，因調移後之原休假日(勞動節)已成為工作日，故小明5月1日出勤不生加倍發給工資問題。
- (2) 小明於5月1日國定假日出勤，公司除要給小明當月月薪30000元外，另要加給 $30000/30=1000$ 元

32



§ 38 一 特別休假

- 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應給予**特別休假**
- 特別休假由**勞工排定**(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)
- 雇主應告知勞工特別休假之規定
 - 勞工符合特別休假條件時，雇主應告知勞工
 - 工資清冊須記載勞工特別休假資訊，另每年定期將其內容以書面通知勞工
- 未休之特別休假應發給**工資**，或勞雇協商遞延至**次一年度**休
 - 年度終結或契約終止結算
 - 遞延之次年的特別休假若仍未休完，不可再遞延，按**原特休年度**終結時應發給工資之基準計發工資

33



特別休假未休工資

例1：勞工小明每月工資為30,000元，假如小明離職時剩餘7日特別休假未休，公司要如何折算未休之特別休假工資？

答：折算之金額以勞工年度終結或契約終止前一日正常工作時間之工資為準（不包括延時工資及假日出勤加給之工資）。要折算之工資為7000元($30000/30 \times 7 = 7000$)

34



特別休假計算範例

例2：小明於109年1月1日到職，109年7月1日起有3日特別休假並已於當年12月31日前休畢。110年1月1日起有7日特別休假，該年僅休3日，另4天遞延至111年休，小明111年全年僅休2日特別休假，公司如何結算小明111年末休特別休假？

答：110：●●●○○○○→未休完4天遞延至111年

111：●●○○ 110遞延，未休畢不可再遞延 +○○○○○○○○○○○○

小明於111年僅休2日(休掉110年之特休)，110年剩餘2日必須結算不可再遞延，結算金額看原先110年要折算之金額為何。而111年之10日特別休假可折算工資，亦可勞資雙方協商遞延至112年休。

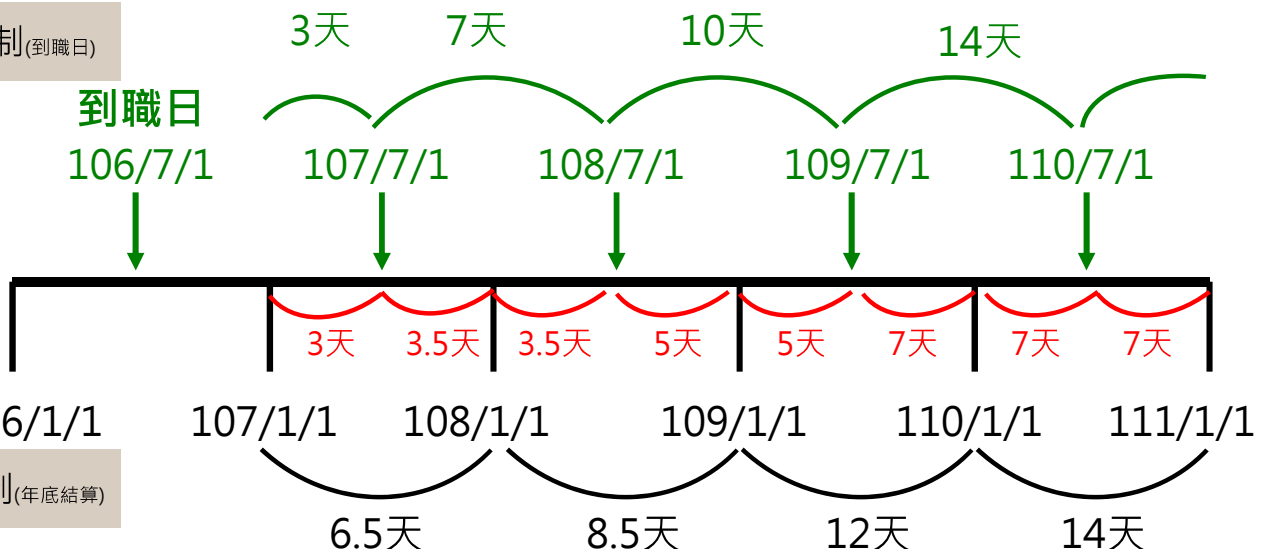
35



曆年制及週年制

例：小明於106/07/01到職，可休特別休假日數

週年制(到職日)



採曆年制要注意勞工終止契約時，特別休假有沒有少給

例如，小明於108年8月1日離職，若公司給小明108年之特別休假仍只有8.5日，則違法，應要給13.5日

36



部分工時勞工也有特別休假

工讀生小花到職已經滿半年，半年間排班共**400小時** (不含加班)，正職員工半年正常工作時數為**1044小時**，要怎麼給小花特別休假？

小花年資滿半年，故有3日特別休假

特別休假時數：

$$(400/1044) \times 3 \text{日} \times 8 \text{小時} = 9.2 \text{小時}$$

$$(52 \text{週} \times 40 \text{小時} + 8 \text{小時}) / 2 = 1044 \text{小時}$$

P.S. 部分工時人員之婚、喪、事、病假亦是依此類似方式計算時數

37



課程大綱

前言

工時

工資

其他
重點

38



工資定義

主

因工作獲得
(含固定、非固定)

輔

其他名義之
經常性給予

39



何謂經常性給予

制度上經常

- 根據勞動契約、工作規則、習慣等制度，當勞工達成某要件，雇主即有給付義務之給予

時間上經常

- 固定時間頻率(每日、每月、每季等)之給予

40



常見工資項目

全勤獎金

績效獎金

銷售獎金

執照津貼

伙食津貼

達成獎金

41



通常不認屬工資者

- 汽油補助費
- 汽車折舊維修費
- 年終考績獎金(依等第發給)
- 健檢補助
- 宿舍補助
- 電話費補助
- 年終獎金

42



工資區辨實例-交通津貼

- 1、補貼上下班車資
- 2、依路程遠近，給與1-3段票來回車資
- 3、依實際出勤日數核給

非工資

- 1、依職位高低給付
- 2、同職位不因住家遠近而金額不同
- 3、住公司隔壁每月亦領取3000元

工資

43



現行基本工資

112年1月1日起

月薪制
26,400元

時薪制
176元

44



基本工資範例

僅指**正常工作時間**內所得之報酬

不包含延時工資、休息日、休假日、例假日出勤工資

112/3	本薪	全勤獎金	加班費	總計
小花	20,000	1,000	10,000	31,000

112/3	本薪	業績獎金	加班費	總計
大寶	10,000	40,000	0	50,000

112/3	本薪	全勤獎金	事假	總計
阿明	25,200	0 (若全勤為1,200)	-840	24,360

不可少於**26400x**
29/30=25520元

45



特殊情況時工資計算基準

- 事發**前1日正常工作時間**所得之工資
- 計月者：事發前**最近一個月**正常工作時間所得之工資
(已領或已屆期可領之最近一個月工資)

原領工資

- 遭遇職災前

特休未休工資

- 年度終結前
- 契約終止前

產假期間工資*

- 分娩前

46



產假期間工資計算

- 產假期間工資指該女工分娩前一工作日正常工作時間所得之工資
- 其為計月者，以分娩前已領或已屆期可領之最近一個月工資除以30所得之金額，作為計算產假停止工作期間之工資
- 但該金額低於平均工資者，以平均工資為準，並自即日生效

【勞動部103年10月7日勞動條2字第1030131931號】

47



延長工時工資(§24)

延長工作時間之工資，依下列標準加給：

- (1) 在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3以上。
- (2) 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以上。
- (3) 依第32條第4項延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- (4) 雇主使勞工於第36條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上；工作二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。

48



平日每小時工資額

✓ 計算基準：平日每小時工資額

- 勞工在正常工作時間內每小時所獲得工資。
- 月薪制(原約定給付總額相當於240小時者)：是以月薪總額除以30再除以8。
- 範例：

112/3	本薪	伙食津貼	全勤獎金	主管加給	職務加給	績效獎金	年終獎金	差旅費	總計
巧虎	26000	2400	1000	2000	1600	3000	20000	1000	57000

$$\begin{aligned} & \text{平日每小時工資額} \\ & = (26000 + 2400 + 1000 + 2000 + 1600 + 3000) / 240 \end{aligned}$$

49



平日延時工資計算方式

月薪30,000元，平常日加班3小時

換算平日每小時工資額：30,000 ÷ 30天 ÷ 8小時 = 125元

加班費計算：

$$\text{前2個小時：} 125 \times \frac{4}{3} \times 2 = 334 \text{元}$$

$$\text{超過2小時：} 125 \times \frac{5}{3} \times 1 = 209 \text{元}$$

$$\text{合計：} 334 + 209 = 543 \text{元}$$

50



休息日延時工資計算方式

月薪30,000元，休息日加班10小時

換算平日每小時工資額： $30,000 \div 30 \text{天} \div 8 \text{小時} = 125 \text{元}$

休息日延時工資：以10小時計

前2個小時： $125 \times \frac{4}{3} \times 2 = 334 \text{元}$

3-8小時： $125 \times \frac{5}{3} \times 6 = 1,250 \text{元}$

9-10小時： $125 \times \frac{8}{3} \times 2 = 667 \text{元}$

合計： $334 + 1,250 + 667 = 2,251 \text{元}$

51



加班費給付基準

	一	二	三	四	五	六	日
1			+ 8H (國定假日)			+1又1/3H	※天災、事 變或突發事 件出勤 + 8H (例假)
2						+1又1/3H	
3						+1又2/3H	
4						+1又2/3H	
5						+1又2/3H	
6						+1又2/3H	
7						+1又2/3H	
8						+1又2/3H	
9	1+1/3H		1+1/3H			1+1又2/3H	1+1H
10	1+1/3H		1+1/3H			1+1又2/3H	1+1H
11	1+2/3H		1+2/3H			1+1又2/3H	1+1H
12	1+2/3H		1+2/3H			1+1又2/3H	1+1H

37條休假日

36條例假日

36條休息日

上班日

52



平均工資(1/2)

- 平均工資-用於資遣費、預告期間工資、退休金、職災醫療期間屆滿2年仍未痊癒且喪失原有工作能力之一次補償、職災殘廢補償、職災死亡補償及喪葬費、產假期間工資*
- 事發當日前6個月**所得工資總額**除以該期間總日數(日平均工資)
- 為免大小月份日數導致金額爭議，得以「**前6個月工資總額除以6**」，求得月平均工資
- 按日、按時、按件計者，前述算值如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額60%者，以60%計

53



平均工資(2/2)-部分工時之資遣

月份	2月	3月	4月	5月	6月	7月
實際工作天數	10	10	10	15	15	15
薪資	14000	14000	14000	21000	21000	21000

$$\begin{aligned} &\text{前6月工資總額}/6 = \\ & (14000+14000+14000+21000+21000+21000)/6 \\ & = 105000/6 = 17500\text{元} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &\text{前6月工資總額}/\text{實際工作日數} = \\ & 105000 / (10+10+10+15+15+15) = 1400 \text{ (日平均工資)} \\ & 1400 \times 60\% \times 30 = 25200\text{元} \leftarrow \text{以較高者計} \end{aligned}$$

54



不列入平均工資項目

下列期間不列入平均工資計算 (施行細則§2)

1. (如職災、資遣) 發生計算事由之當日
2. 因職業災害尚在醫療中者
3. 到職不滿6個月產假發給半薪期間
4. 公司因天災、事變等不可抗力因素暫停營運，勞工未能工作期間
5. 病假半薪或超過30天病假不發薪期間
6. 生理假、產假、家庭照顧假、安胎假致減少薪資者
7. 留職停薪
8. 無薪假 (因應景氣影響勞雇雙方協商減少工時應行注意事項§7)

55



工資給付規定

- ✓ 工資應全額直接給付勞工【勞基法§22II】
- ✓ 工資清冊應保存**五年**【勞基法§23II】
- ✓ 雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用【勞基法§26】

56



常見未全額給付工資情況

- 1.員工未完成交接即離職
- 2.員工有過失造成公司損失
- 3.曠職(曠職1日僅可當日不發薪，不可多扣)
- 4.盤損
- 5.百貨公司罰款、餐券
- 6.遲到(遲到幾分鐘不發幾分鐘錢)



57



工資-造成損失賠償？

勞工於工作中故意或過失損壞產品或其他物品

- 循司法途徑求償
- 不得逕自扣發工資(需經勞工同意)



58



課程大綱

前言

工時

工資

其他
重點

59



調動五原則(§10之1)

明訂雇主調動勞工工作(調動五原則)，除不得違反勞動契約之約定外，並應符合

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



60



勞動契約終止(§11. §12)

1) 事業單位主動終止勞動契約(大部分依勞基法第11條或12條終止)

a) 依勞基法第11條終止勞動契約(業務性質變更且無適當工作安置、不能勝任...)

-須預告終止勞動契約及給資遣費

-未依規定期間預告而終止契約，要折算該期間工資

-勞工可於預告期間請謀職假(每週不超過2日，工資照給)

-在勞工離職之10日前資遣通報(當地主管機關及公立就業服務機構)

b) 依勞基法第12條終止勞動契約(勞工暴行、連續曠職3日...)

-不須預告終止勞動契約及給資遣費

-部分情形要在自知悉其情形之日起，30日內為之

61



勞動契約終止(§14)

2) 勞工終止勞動契約(自願離職或依勞基法第14條終止)

a) 自願離職

b) 依勞基法第14條終止勞動契約(雇主違反勞動契約或勞工法令、雇主暴行...)

-勞工可不經預告終止勞動契約

-事業單位要給付資遣費

-部分情形要在自知悉其情形或損害結果之日起，30日內為之

62



颱風天停班

政府公布颱風天停班

➤ 依據：天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點

- 勞工無法出勤時，雇主「宜」不扣發薪資；勞工出勤，雇主除當日工資照給外，「宜」加給工資
- 勞工因政府通報該颱風天停班而未出勤，雇主不得視為曠工、遲到或**強迫勞工以事假或其他假別處理**，且不得強迫勞工補行工作、**扣發全勤獎金**、解僱或其他不利處分。

例：政府公布某颱風天停班，小明當日沒出勤，雇主強迫小明當天請特別休假，而不扣其當日薪資，是否可行？

答：假如小明並不願意請特別休假，雇主強迫小明請假則有違法之虞。

63



參考網站

- 1.加班費試算：<https://labweb.mol.gov.tw/>
- 2.資遣費試算：<https://calc.mol.gov.tw/SeverancePay/>
- 3.特休試算：
https://calc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDaysNYear.html

64



報告完畢 感謝聆聽