



國立高雄科技大學

112年教育部人事處及所屬人事機構工作圈

勞動權益作業規範工作圈

成果報告



目錄

| | |
|---------------------------------|----|
| 壹、工作圈名稱：部屬機關構學校勞動權益作業規範工作圈..... | 1 |
| 貳、負責人事機構：國立高雄科技大學人事室..... | 1 |
| 參、圈長及圈員名單..... | 1 |
| 肆、年度預定目標及工作重點..... | 2 |
| 伍、執行成果..... | 7 |
| 陸、檢討與建議..... | 9 |
| 柒、附錄..... | 10 |
| 附錄一：教育部人事處及所屬人事機構勞資問題或爭議處理情形調查表 | 10 |
| 附錄二：工作圈第 1 次會議紀錄..... | 12 |
| 附錄三：工作圈第 2 次會議紀錄..... | 17 |
| 附錄四：工作圈第 3 次會議紀錄..... | 25 |
| 附錄五：工作圈第 1 次會議簡報..... | 28 |
| 附錄六：工作圈第 1 次會議討論題材—問題分析方案..... | 35 |
| 附錄七：部屬機關構學校勞動權益實務作業參考手冊(另附如冊) | |

壹、工作圈名稱：部屬機關構學校勞動權益作業規範工作圈

貳、負責人事機構：國立高雄科技大學人事室

參、圈長及圈員名單

一、圈長：國立高雄科技大學人事室陳泰吉主任

二、工作圈圈員：

| 序號 | 單位 | 職稱 | 姓名 |
|----|---------------|------------|------------|
| 1 | 國立嘉義大學 | 秘書 | 莊捷涵 |
| 2 | 國立空中大學 | 組員 | 張庭瑋 |
| 3 | 國立臺北大學 | 行政助理 | 邱宇雪 |
| 4 | 國家教育研究院 | 助理員 | 簡怡淨 |
| 5 | 國立臺南護理專科學校 | 專員 | 金義增 |
| 6 | 國立高雄師範大學 | 組員 | 陳佑 |
| 7 | 國立科學工藝博物館 | 專員 | 許東家 |
| 8 | 國立臺南大學 | 校聘組員 | 陳淑芳 |
| 9 | 國立政治大學 | 組長 | 李琬惠 |
| 10 | 國立臺東大學 | 組員 | 利盈蓉 |
| 11 | 國立成功大學醫學院附設醫院 | 組員 | 林縈婕 |
| 12 | 國立臺灣戲曲學院 | 助理 | 范淑榆 |
| 13 | 國立臺北商業大學 | 組長 | 吳宗濂 |
| 14 | 國立臺灣大學 | 行政專員 | 黃姐彥 |
| 15 | 國立清華大學 | 專門委員 | 王秀娥 |
| 16 | 國立金門大學 | 專員 | 白如婷 |
| 17 | 國立成功大學 | 組長 | 魏識珠 |
| 18 | 國立屏東大學 | 組員 | 陳小珠 |
| 19 | 教育部體育署 | 科員 | 黃如億 |
| 20 | 國立臺灣海洋大學 | 組員 | 張育菁 |
| 21 | 國立中山大學 | 主任 | 張朝翔 |
| 22 | 國立臺南藝術大學 | 組員 | 楊喬茵 |
| 23 | 國立高雄大學 | 主任 校聘組員 | 何淑瑜 吳雅婷 |
| 24 | 國立海洋生物博物館 | 主任 | 巫旻靜 |
| 25 | 國立暨南國際大學 | 秘書 | 溫淑婷 |
| 26 | 國立海洋科技博物館 | 聘用助理 | 林怡貞 |
| 27 | 國立雲林科技大學 | 組員 | 許雅晶 林士鈞 |

| 序號 | 單位 | 職稱 | 姓名 |
|----------|--------------|-------------|------------|
| 28 | 國立臺灣科學教育館 | 助理專員 | 廖憶慈 |
| 29 | 國立體育大學 | 專員 | 陳 紘 |
| 30 | 國立陽明交通大學附設醫院 | 主任 | 林秀珍 |
| 31 | 國立中興大學 | 行政辦事員 組長 | 廖紹伯 陳肇淇 |
| 32 | 國立臺北護理健康大學 | 專員 | 馬君敬 |
| 承辦 學校 | 國立高雄科技大學(圈長) | 主任 | 陳泰吉 |
| | 國立高雄科技大學 | 組長 | 牛大維 |
| | 國立高雄科技大學 | 秘書 | 朱禮伶 |
| | 國立高雄科技大學 | 組員 | 張瓊窈 |

肆、年度預定目標及工作重點

一、預期目標

- (一)彙整部屬機關構學校勞動權益相關法規。
- (二)部屬機關構學校勞資爭議事件預防與解析，建立常見問題之法令、判決、函釋、提醒或建議事項及檢核表。
- (三)彙編部屬機關構學校「勞動權益實務作業參考手冊」。

二、全體圈員分組及分工

- (一)本工作圈規劃分成 5 組，分組主題為「勞動契約」、「工時」、「工資」、「僱用遷調」及「考核、退撫、保險」。
- (二)高科大人事室同仁參加各分組，參與討論並協助蒐集相關資料。

| 組別 | 分組主題 | 包含項目 | 分組圈員 (各組第 1 人為分組組長) | 高科大 共同參 與人員 |
|-------|------|------------------------------------|---|-------------------|
| 第 1 組 | 勞動契約 | 如勞動契約、工作規則及勞資會議 | 國立高雄大學/何淑瑜/主任 國立海洋生物博物館/巫旻靜/主任 國立高雄師範大學/陳佑/組員 國立科學工藝博物館/許東家/專員 國立臺東大學/利盈蓉/組員 國立屏東大學/陳小珠/組員 | 朱禮伶 張瓊窈 |
| 第 2 組 | 工時 | 如工作時間、延長工時、變形工時、輪班、休息日、例假、特別休假、請假等 | 國立政治大學/李琬惠/組長 國立空中大學/張庭璋/組員 國立臺北大學/邱宇雲/行政助理 國立臺灣戲曲學院/范淑榆/助理 國立臺北商業大學/吳宗濂/組長 | 張乃云 宋翠華 |

| | | | | |
|-----|----------|-------------------------------|--|-------------------|
| | | | 國立體育大學/陳紘/專員 國家教育研究院/簡怡淨/助理員 | |
| 第3組 | 工資 | 如工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等 | 國立中山大學/張朝翔/主任 國立陽明交通大學附設醫院/林秀珍/主任 國立臺灣大學/黃姐彥/行政專員 國立金門大學/白如婷/專員 國立臺灣海洋大學/張育菁/組員 國立海洋科技博物館/林怡貞/聘用助理 | 張瓊窈 鄧涵勻 |
| 第4組 | 僱用遷調 | 如就業歧視、性別工作平等、解僱、資遣及資遣費、調動、升遷等 | 國立清華大學/王秀娥/專門委員 國立嘉義大學/莊捷涵/秘書 國立暨南國際大學/溫淑婷/秘書 國立臺北護理健康大學/馬君敬/專員 國立中興大學/廖紹伯/行政辦事員 國立雲林科技大學/許雅晶、林士鈞/組員 教育部體育署/黃如億/科員 | 陳慧伶 吳俐誼 |
| 第5組 | 考核、退撫、保險 | 如績效考核、獎懲、退休金請求權、職業災害認定及補償、保險等 | 國立成功大學/魏識珠/組長 國立成功大學醫學院附設醫院/林縈婕/組員 國立臺南護理專科學校/金義增/專員 國立臺南大學/陳淑芳/校聘組員 國立臺南藝術大學/楊喬茵/組員 國立臺灣科學教育館/廖憶慈/助理專員 | 長旭峰 陳雅玲 潘容羽 |

三、各項作業辦理時程

| 時間 | 工作重點事項 |
|-------------|--|
| 112年3月 | (一) 工作圈報名，高科大人事室同步先行彙整常用法規。 (二) 請教育部人事處協助發文，請各機關構學校填列「勞資問題或爭議處理情形調查表」。(附錄1) |
| 112年4月上旬至中旬 | (一) 高科大人事室彙整「勞資問題或爭議處理情形調查表」。 (二) 於112年4月18日召開第1次工作圈會議，確認高科大人事室規劃之工作圈進行方式與目標，完成工作圈分組並確認小組長。 (三) 將問卷調查結果提供予各分組進行討論，按權益項目分工，依報名工作圈人數，共分成5組 (四) 請圈員提供相關建議或主動分享校內面臨之問 |



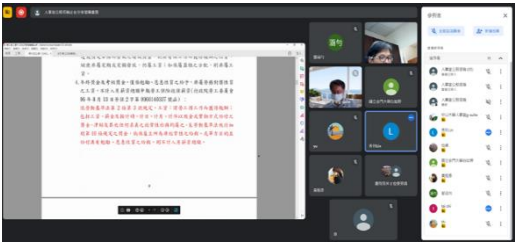

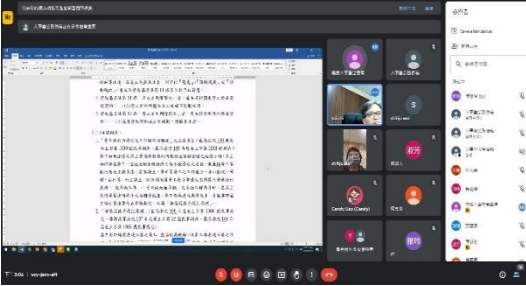
| 時間 | 工作重點事項 |
|------------------------------------|--|
| | <p>題，期能實質解決問題。</p> <p>(五) 討論112年「部屬機關構學校勞動權益實務作業參考手冊」呈現方式及內容。</p> |
| <p>112年4月中旬 至 112年7月上旬</p> | <p>(一) 依第1次會議決議內容分組分工進行，各分組自行召開討論會議。</p> <p>(二) 完成「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」部分內容。</p> <p>(三) 各分組於5月至7月召開小組會議(每月至少1次視訊會議)，確認各組工作情形，如有困難亦集思廣益，共同解決問題。</p> |
| <p>112年7月中旬 至 112年8月中旬</p> | <p>(一) 於112年7月11日召開第2次工作圈會議，檢視工作成果。</p> <p>(二) 依本次會議決議，各分組進行第2階段內容修正，由各分組檢視其他組別工作成果並提修正建議，再由原組別討論確認。</p> |
| <p>112年9月中上旬</p> | <p>(一) 於112年9月8日召開第3次工作圈會議，檢視工作成果。</p> <p>(二) 研提確認112年「部屬機關構學校勞動權益實務作業參考手冊」。</p> <p>(三) 研提確認建議案及113年度精進之目標。</p> |
| <p>112年9月30日前</p> | <p>彙整年度執行成果及建議。</p> |
| <p>112年10月6日前</p> | <p>將成果函報教育部人事處。</p> |

四、召開工作圈全體圈員會議 (會議紀錄如附錄 2 至附錄 4)

| 名稱 | 日期 | 重要討論事項 |
|----------------------------|------------------|---|
| <p>工作圈第1次會議 (實體會議)</p> | <p>112/04/18</p> | <p>(一) 討論工作圈規劃之各分組主題，共分成5組，主題分別為「勞動契約」、「工時」、「工資」、「僱用遷調」及「考核、退撫、保險」。</p> |

| 名稱 | 日期 | 重要討論事項 |
|----------------------|-----------|---|
| | | <p>(二)確認工作圈工作期程及重點。</p> <p>(三)高科大人事室除事先彙編「工作圈各分組分析方案」(附錄 5 及附錄 6)供全體團員參考外，會議中另行提供 21 個重要問題予各組思考。</p> <p>(四)討論 112 年度「部屬機關構學校勞動權益實務作業參考手冊」呈現方式及內容，並決議以問題導向之方式彙編。</p> |
| 工作圈臨時會議 | 112/05/02 | <p>(一)本次非正式會議，係為釐清並協助各分組共同問題而臨時召開。(無會議紀錄)</p> <p>(二)提供各分組成果報告內容架構之範本。</p> |
| 工作圈第 2 次會議 (視訊會議) | 112/07/11 | <p>(一)各分組分別報告工作成果內容並詳細討論，包含相關問題之法令、判決、函釋、提醒或建議事項及檢核表。</p> <p>(二)確認須修正之內容並調整問題順序，使整體架構更臻完善。</p> <p>(三)請各分組分工並交互檢視撰寫內容，第 1 組「勞工契約」主題，由第 2 組檢視；第 2 組「工時」主題，由第 3 組檢視；第 3 組「工資」主題，由第 4 組檢視；第 4 組「僱用遷調」主題，由第 5 組檢視；第 5 組「考核、退撫、保險」主題，由第 1 組檢視。</p> <p>(四)確認下次各組資料繳日期，並請各組集思廣益，提出 113 年如續辦本工作圈之建議事項。</p> |
| 工作圈第 3 次會議 (實體會議) | 112/09/08 | <p>(一)確認工作圈各分組成果內容。</p> <p>(二)討論本年度工作圈運作方式、成果內容或 113 年續辦工作圈之建議事項，並凝聚共識做出決議。</p> |

五、工作圈各分組召開討論會議

| 組別 | 次數 | 視訊會議日期 | 會議截圖 |
|-------|-----|--|--|
| 第 1 組 | 2 次 | 6/02(五)上午 10:00 6/19(一)下午 03:00 |  |
| 第 2 組 | 3 次 | 6/08(四)下午 02:00 6/19(一)下午 01:30 8/10(四)下午 02:30 |  |
| 第 3 組 | 6 次 | 5/05(五)上午 10:00 5/29(一)上午 10:00 6/13(二)上午 10:00 6/29(四)上午 10:00 7/31(一)上午 10:00 8/07(一)上午 10:00 |  |
| 第 4 組 | 2 次 | 6/01(四)下午 02:00 6/20(二)下午 02:00 |  |
| 第 5 組 | 4 次 | 5/29(一)下午 03:00 6/09(五)下午 03:30 6/12(一)下午 03:30 6/21(三)上午 10:00 |  |

伍、執行成果

一、彙編「勞動權益實務作業參考手冊」

112 年度本工作圈以問題導向之方式，工作圈分成 5 組，總計撰寫 31 個主題，各主題皆分別完成勞資爭議問卷統計分析結果、相關問題之法令、判決、函釋、提醒或建議事項及檢核表等分工事項。

(一)總計建立 31 個常見勞動權益問題，臚列如下：

| 第一組 勞動契約 | |
|-------------------------------|--|
| 問題一：教育部所屬機關(構)學校內勞動契約適用對象? | |
| 問題二：如何擬定工作規則內容? | |
| 問題三：工作規則修訂後如何辦理換約? | |
| 問題四：勞動契約與工作規則內容牴觸時，該如何處理? | |
| 問題五、專案計畫進用人力是否可認定為定期契約? | |
| 問題六：勞資會議審議事項? | |
| 第二組 工時 | |
| 問題一：如何妥善訂定機關(構)學校內部規範的休息時間? | |
| 問題二：如何妥善訂定機關(構)學校加班申請程序? | |
| 問題三：勞工出勤異常滯留確認機制如何處理? | |
| 問題四：如何實施變形工時? | |
| 問題五：如何合理的核給公傷假期日數? | |
| 問題六：天然災害發生時，勞工出勤管理及工資給付該如何處理? | |
| 第三組 工資 | |
| 問題一、部屬機關(構)學校內，哪些給付項目屬於工資性質? | |
| 問題二、如何約定一日工資?如何計算? | |
| 問題三：何謂平均工資?哪些給付項目須以平均工資計算? | |
| 問題四、加班費該如何計算? | |
| 問題五：勞工特別休假未休畢之工資該如何計算? | |
| 問題六：如何落實計畫人員薪資給付能符合勞基法規定? | |
| 問題七：勞工各項假別及其工資給付應注意事項? | |
| 第四組 僱用遷調 | |
| 問題一：徵才公告時應注意哪些問題? | |

問題二：各機關（構）學校僱用勞工可否約定試用期間？試用不合格時該如何處理？

問題三：如何妥善建立調動制度？

問題四：各機關(構)學校不得終止勞動契約之態樣？

問題五：懲戒解僱與資遣的區別？

問題六：各機關（構）學校與勞工合意資遣的可行性？

問題七：勞工申請留職停薪事由及相關權利？

第五組 考核、退撫、保險

問題一：各機關（構）學校因工作不力資遣勞工之前置作業？

問題二：如何認定通勤職災？

問題三：各機關(構)學校於勞工發生職業災害時之補償責任？

問題四：勞工保險條例和勞工職業災害保險及保護法規範的給付各有那些項目？

問題五：新舊制勞工退休金之比較？

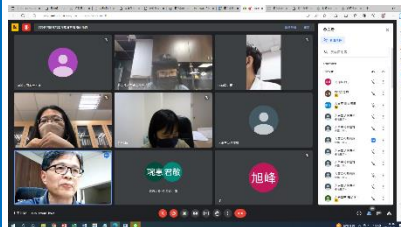
(二)建立常見問題作業檢核表：

1. 成立及召開勞資會議檢核表
2. 實施變形工時檢核表
3. 員工加班作業檢核表
4. 資遣員工作業檢核表
5. 勞工遭遇職業傷病之工資補償及雇主抵充作業檢核表

二、透過召開工作圈全體圈員會議及各分組會議，圈員藉由會議中經驗分享，針對相關法規、函釋及各機關構學校內勞動權益及勞資爭議實務問題充分進行交流，學習實務上常見問題及應注意事項，進而完成作業手冊並針對常見問題列出提醒或建議事項。



第 1 次會議

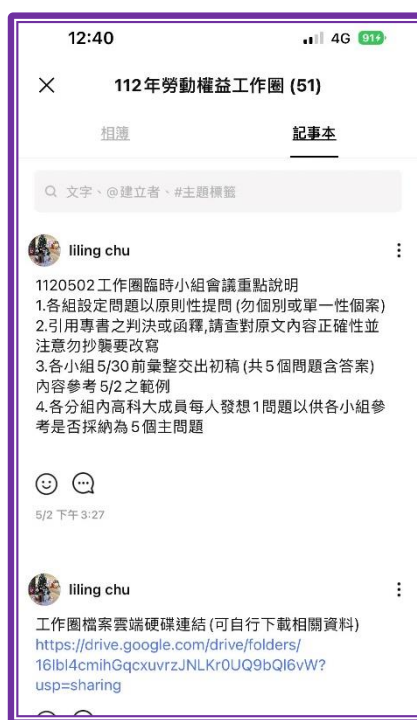
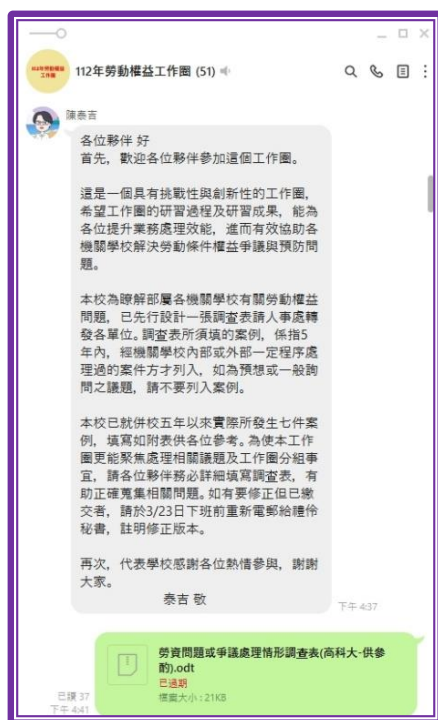
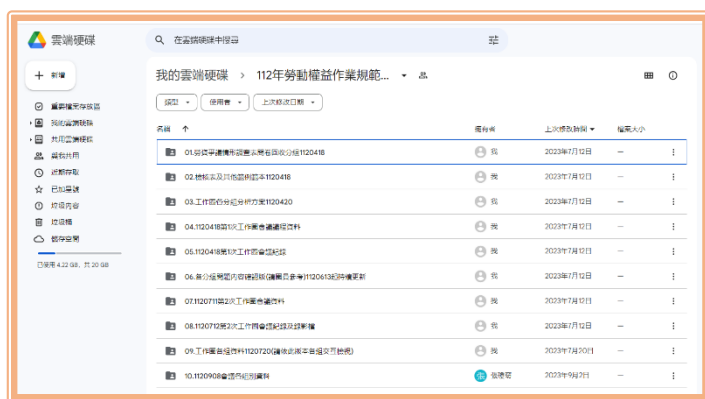


第 2 次會議



第 3 次會議

三、建立 Line 群組，以便及時討論，以及建立雲端專區，檔案共享並妥善保存。



陸、檢討與建議

- 一、如 113 年度續辦本工作圈，建請以個案方式結合各項議題設定辦理。
- 二、建議 113 年度教育部人事處及所屬人事人員訓練課程開班別，有關勞動基準法及勞工權益相關議題之教育訓練，結合本工作圈成果內容及各機關構學校實務運作常見案例(含錯誤態樣)辦理。

柒、附錄

附錄一：教育部人事處及所屬人事機構勞資問題或爭議處理情形調查表

教育部人事處及所屬人事機構「勞資問題或爭議處理情形調查表」

| 類型 (配合工作 規則) | 問題或爭議 處理經過 | 原因事實 (請簡述) | 適用法規依據 (寫出訴訟、裁罰或爭議 處之法規名稱及條款) | 待解決之問題 (請條列式) | 因應做法及改善建議 (請條列式) | 備註 |
|---------------------------|---|--|---|---|--|----|
| 範例： 工資 | 1. 是否有相關案例： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) 2. 案件進度： <input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input checked="" type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input checked="" type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 範例： A 君每週出勤 超過40小時， 中午午休加班 30分鐘未認列 延長工時，亦 未給予延長工 時工資。 | (填表說明：如有多 項規定，請全數填 寫。) 範例： 1. 勞動基準法第24 條 2. 勞動基準法第79 條 | (填表說明：如認有處 理之困難或疑義，或 需工作團協助之事 項，請列出。) 範例： 已解決，無其他待解 決之問題。 | (填表說明：請填寫機關 構學校內，針對此問題 所做之改善措施，或提 出建議，供其他機關構 學校參考) 範例： 1. 避免爭議擴大，建議 以校內勞資會議或申 訴管道解決。 2. 有關午休輪值或待命 時間，應予明確定義 是否為工作時間，避 免爭議。 | |
| 受僱、離 職、停止 僱用與解 僱 | 1. 是否有相關案例： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) 2. 案件進度： <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |

| 類型 (配合工作 規則) | 問題或爭議 處理經過 | 原因事實 (請簡述) | 適用法規依據 (寫出訴訟、裁罰或爭議 處之法規名稱及條款) | 待解決之問題 (請條列式) | 因應做法及改善建議 (請條列式) | 備註 |
|---------------------------|---|---------------|-------------------------------------|------------------|---------------------|----|
| 工資、津 貼及獎金 | 1. 是否有相關案例： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) 2. 案件進度： <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| 工作時 間、休 息、休 假、請假 | 1. 是否有相關案例： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) 2. 案件進度： <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| 獎懲、考 核、升遷 | 1. 是否有相關案例： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) | | | | | |

| 類型 (配合工作 規則) | 問題或爭議 處理經過 | 原因事實 (請簡述) | 適用法規依據 (寫出訴訟、裁罰或爭議 處之法規名稱及條款) | 待解決之問題 (請條列式) | 因應做法及改善建議 (請條列式) | 備註 |
|--------------------|---|---------------|-------------------------------------|------------------|---------------------|----|
| | 2. 案件進度： <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| 職業災害 補償及撫 卹 | 1. 是否有相關案例： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) 2. 案件進度： <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| (可自行填 寫項目) | 1. 是否有相關案例： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (以下免填) 2. 案件進度： <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 尚在處理中 | | | | | |

| 類型 (配合工作 規則) | 問題或爭議 處理經過 | 原因事實 (請簡述) | 適用法規依據 (寫出訴訟、裁罰或爭議 處之法規名稱及條款) | 待解決之問題 (請條列式) | 因應做法及改善建議 (請條列式) | 備註 |
|--------------------|---|---------------|-------------------------------------|------------------|---------------------|----|
| | 3. 是否曾經本機關學校外部 調解、仲裁或訴訟程序： <input type="checkbox"/> 是：(以下可重複勾選) <input type="checkbox"/> 調解 <input type="checkbox"/> 仲裁 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 否 4. 是否曾被勞政機關裁罰： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| (可增列) | | | | | | |
| 各類型 合計 | 1. 曾發生勞資問題或爭議之案件 | | _____件 | | | |
| | 2. 曾經本機關學校外部調解、仲裁或訴訟程 序之案件 | | _____件 | | | |
| | 3. 曾被勞政機關裁罰之案件 | | _____件 | | | |

※填表說明：

- 為釐清勞動條件權益常見問題爭議，請填寫107年迄今(5年內)曾經發生的案例，案例係指本機關學校依據法規(含校內章則)經由內部(勞資會議、申訴、專案小組會議等)、外部(調解、仲裁、訴訟或裁罰等)程序處理之案件，每一案例填寫一列(可自行新增列數)，本調查表如不敷使用，請自行延伸。
- 本調查表請於112年00月00日(星期00)前免備文以電子郵件傳送(請寄 Word 檔及經主管核章之 PDF 檔)國立高雄科技大學人事室朱禮伶小姐 (chu73@nkust.edu.tw)，主旨請註明：(校名)勞資問題或爭議處理情形調查表。
- 如有疑問，可來電07-3814526分機12058朱禮伶小姐、分機12112張瓊窈小姐。

學校名稱(請填全名)：_____

填表人姓名/職稱：_____

電話：_____

單位主管核章：_____

附錄二：工作圈第 1 次會議紀錄

112 年度教育部人事處及所屬人事機構工作圈

「部屬機關構學校勞動權益作業規範工作圈」第 1 次會議紀錄

壹、時間：112 年 4 月 18 日(星期二)上午 10 時 20 分

貳、地點：高科大楠梓校區行政大樓 4 樓第 1 會議室

參、主持人：陳泰吉主任

記錄：朱禮伶

出席人員：如附表；各機關構學校共 36 人出席、高科大人事室 12 人出席。

肆、會議流程：

| 時間 | 流程 |
|-------------|---|
| 10:20-10:30 | 報到 (依排定座位表入座) |
| 10:30-10:35 | 開場 |
| 10:35-11:00 | 自我介紹 (含主辦業務及勞動權益相關工作經驗) |
| 11:00-11:20 | 會議議程討論事項 |
| 11:20-12:00 | 高科大人事室簡報說明 |
| 12:00-12:20 | 分組討論 (含分工、業務交流等) |
| 12:20-12:30 | 中場休息 (發放便當) |
| 12:30-12:45 | Q & A (針對工作目標或分組運作方式如有建議或疑問，請即時提出討論，務必於本次會議達成共識) |
| 12:45-13:30 | 用餐及賦歸 (歡迎留下繼續討論與交流) |

伍、報告事項：

- 一、歡迎各位夥伴加入本工作圈，圈員名單(含聯絡資訊)如附件 1。
- 二、請圈員依組別順序，依序簡單自我介紹，以利圈員交流。

三、本校閱讀多本勞基法及勞資關係相關書籍後，精選「職場與法律」，並分別贈送各分組 2 本，增進夥伴專業知識，進而作為工作圈參考資料。

陸、討論事項：

案由一：有關 112 年度本工作圈規劃之各分組主題及建議包含項目，請討論。

說明：

- 一、本工作圈規劃分成 5 組，分組主題為「勞動契約」、「工時」、「工資」、「僱用遷調」及「考核、退撫、保險」。
- 二、各分組並置組長 1 人，委請各組名單第 1 人擔任分組組長，統籌規劃該分組業務分工及推動分組工作執行。
- 三、高科大業已將問卷調查結果依組別分類，為尊重並顧及原填報學校隱私，擬刪除校名後，另行於 line 群組提供雲端連結，請各組自行下載運用。

| 組別 | 分組主題 | 包含項目 | 分組圈員 |
|-------|------|------------------------------------|--|
| 第 1 組 | 勞動契約 | 如勞動契約、工作規則及勞資會議 | 國立高雄大學/何淑瑜/主任 國立海洋生物博物館/巫旻靜/主任 國立高雄師範大學/陳佑/組員 國立科學工藝博物館/許東家/專員 國立臺東大學/利盈蓉/組員 國立屏東大學/陳小珠/組員 |
| 第 2 組 | 工時 | 如工作時間、延長工時、變形工時、輪班、休息日、例假、特別休假、請假等 | 國立政治大學/李琬惠/組長 國立空中大學/張庭璋/組員 國立臺北大學/邱宇雪/行政助理 國立臺灣戲曲學院/范淑榆/助理 國立臺北商業大學/吳宗濂/組長 國立體育大學/陳紘/專員 國家教育研究院/簡怡淨/助理員 |
| 第 3 組 | 工資 | 如工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等 | 國立中山大學/張朝翔/主任 國立陽明交通大學附設醫院/林秀珍/主任 國立臺灣大學/黃姐彥/行政專員 國立金門大學/白如婷/專員 國立臺灣海洋大學/張育菁/組員 國立海洋科技博物館/林怡貞/聘用助理 |
| 第 4 組 | 僱用遷調 | 如就業歧視、性別工作平等、解僱、資遣及資遣費、調動、升遷等 | 國立清華大學/王秀娥/組長 國立嘉義大學/莊捷涵/秘書 國立暨南國際大學/溫淑婷/秘書 國立臺北護理健康大學/馬君敬/專員 國立中興大學/廖紹伯/行政辦事員 國立雲林科技大學/許雅晶、林士鈞/組員 教育部體育署/黃如億/科員 |

| | | | |
|-------|----------|-------------------------------|---|
| 第 5 組 | 考核、退撫、保險 | 如績效考核、獎懲、退休金請求權、職業災害認定及補償、保險等 | 國立成功大學/魏識珠/組長 國立成功大學醫學院附設醫院/林縈婕/組員 國立臺南護理專科學校/金義增/專員 國立臺南大學/陳淑芳/校聘組員 國立臺南藝術大學/楊喬茵/組員 國立臺灣科學教育館/廖憶慈/助理專員 |
|-------|----------|-------------------------------|---|

決 議：照案通過，依各分組主題進行後續討論與分工。

案由二：112 年度本工作圈規劃工作期程及重點，請討論。

說 明：112 年預計工作重點事項與檢核日期如下：

| 日期 (預計時間) | 工作重點事項 |
|-------------------------------|--|
| 112.4.18 (第一次工作圈會議) | 一、組成工作圈並進行各分組規劃。 二、討論本工作圈作業期程及規劃。 三、討論 112 年「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」呈現方式及內容。 |
| 112.4 中旬 ~112.7 上旬 | 一、依第 1 次會議決議內容分組分工進行，各分組自行召開討論會議。 二、完成「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」部分內容。 三、邀集各分組組長於 5 月至 7 月召開小組會議(每月 1 次視訊會議)，確認各分組工作情形，如有困難亦集思廣益，共同解決問題。 |
| 112.7 中旬 ~112.8 中旬 | 一、召開第 2 次工作圈會議，檢視工作成果。 二、依本次會議決議，進行第 2 階段修正並完備「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」內容。 |
| 112.9 中上旬 | 一、第 3 次工作圈會議。 二、研提確認 112 年「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」。 三、研提確認建議案或 113 年度精進之目標。 |

| 日期 (預計時間) | 工作重點事項 |
|--------------|----------------|
| 112.9.30 前 | 彙整年度執行成果及建議。 |
| 112.10.6 前 | 本校將成果函報教育部人事處。 |

決議：照案通過，依各期間工作重點事項，賡續完成「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」。

案由三：有關 112 年「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」呈現方式及內容，請討論。

說明：

一、本工作圈規劃分成5組，依各分組主題，作業參考手冊建議包含之內容如下：

(一)各機關(構)學校勞資問題或爭議類型統計。

(二)各分組主題：

1. 問題 (至少5個以上之問題)

2. 法令

3. 判決

4. 函釋

5. 提醒事項

(三)檢核表 (各分組至少擇1問題製作檢核表)。

(四)法規。

二、詳細內容如簡報說明，附件2；資料如有修正，會後另行於 line 群組提供。

決議：

一、照案通過，以問題導向之方式，彙編「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」。

二、除會議中說明之「工作圈各分組分析方案」外，另提供各組思考之重要問題如下：

(一) 第 1 組：

1. 教育部所屬機關(構)學校內勞動契約適用對象及範圍？
2. 工作規則修訂後如何辦理換約？
3. 專案計畫進用人力是否可認定為定期契約？
4. 勞資會議應通過事項有哪些？

(二) 第 2 組：

1. 如何妥善訂定機關(構)學校內部規範的休息時間？
2. 如何妥善訂定機關(構)學校加班申請程序？
3. 如何系統化管理變形工時的各班表？可提供格式或系統範例
4. 如何合理的核給公傷假期間日數？
5. 如何做好【出勤異常滯留確認機制】？

(三) 第 3 組：

1. 加班費該如何計算？
2. 部屬機關(構)學校內，哪些給付項目可以列入工資？
3. 如何約定一日工資？如何計算？
4. 如何落實計畫人員薪資給付能符合定期給付？

(四) 第 4 組：

1. 如何妥善建立調動制度？
2. 懲戒解僱與資遣的區別？
3. 合意資遣的可行性
4. 徵才公告時應注意哪些問題？

(五) 第 5 組：

1. 如何訂定解僱前的內部作業機制？
2. 部屬機關(構)學校內，各類型勞工新舊制退休金比較？
3. 通勤職災如何建立妥善的認定程序？
4. 如何辦理職災補償？

柒、臨時動議：無

捌、散會：14 時 30 分

附錄三：工作圈第2次會議紀錄

112年度教育部人事處及所屬人事機構工作圈 「部屬機關構學校勞動權益作業規範工作圈」第2次會議紀錄

時間：112年7月11日(星期二)下午2時

地點：以 Google Meet 視訊會議

主持人：陳泰吉主任

記錄：朱禮伶

出席人員：教育部人事處勞動權益科劉筱珊科長、本工作圈全體圈員、高科大人事室參加工作圈同仁

壹、報告事項：

一、前次會議決議事項執行情形檢核：

(一)112年度本工作圈共分為5組，各組皆依分組主題及項目完成問卷統計分析結果，相關問題之法令、判決、函釋、提醒或建議事項及參考法規，檢核表等工作。

(二)112年度本工作圈規劃工作期程及重點：

1. 112年4月18日(星期二)於高科大楠梓校區行政大樓4樓大會議室召開第1次工作圈會議。
2. 112年4月中至同年7月初：各分組分別召開多次討論會議，圈員分工撰寫並修正成果內容。
3. 本日(112年7月11日)召開工作圈第2次會議。
4. 預計於112年9月中上旬召開第3次工作圈會議。
5. 預計於112年9月30日前彙整年度執行成果及建議；並於同年10月6日前將成果函報教育部人事處。

(三)有關112年「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」呈現方式及內容：以問題導向之方式，彙編「部屬機關構學校勞動權益作業參考手冊」。

二、更新圈員名冊(附件1)：國立清華大學王秀娥組長陞任專門委員，爰更新職稱；國立海洋生物博物館巫旻靜主任於112年7月10日調任至國立東華大學擔任組長，巫組長將賡續參加本工作圈。後續如有更換圈員、新增人員及更新職稱等情形，請隨時通知高科大人事室。

貳、討論事項：(案由一至案由五，請各分組組長於10分鐘內說明工作成果內容)

案由一：有關第1組「勞動契約」主題，包含項目如勞動契約、工作規則及勞資會議等內容之撰寫成果，提請討論。(附件2)

說明：

一、問卷分析結果。

二、問題導向式分析：

(一)問題一：教育部所屬機關(構)學校內勞動契約適用對象？

(二)問題二：工作規則修訂後如何辦理換約？

(三)問題三：專案計畫進用人力是否可認定為定期契約？

(四)問題四：勞資會議審議事項？

(五)問題五：如何擬定工作規則內容？

(六)問題六：勞動契約與工作規則內容抵觸時，該如何處理？

三、檢核表：成立及召開勞資會議檢核表。

決議：

一、請參考其他組設計之檢核表內容(第4組之檢核表可作為範本)，再酌修「成立及召開勞資會議檢核表」。

二、問題順序調整如下：

(一)問題一：教育部所屬機關(構)學校內勞動契約適用對象？

(二)問題二：如何擬定工作規則內容？

(三)問題三：工作規則修訂後如何辦理換約？

(四)問題四：勞動契約與工作規則內容抵觸時，該如何處理？

(五)問題五：專案計畫進用人力是否可認定為定期契約？

(六)問題六：勞資會議審議事項？

案由二：有關第2組「工時」主題，包含項目如工作時間、延長工時、變形工時、輪班、休息日、例假、特別休假、請假等內容之撰寫成果，提請討論。(附件3)

說明：

一、問卷分析結果。

二、問題導向式分析：

(一)問題一：如何妥善訂定機關(構)學校內部規範的休息時間？

- (二) 問題二：如何妥善訂定機關(構)學校加班申請程序？
- (三) 問題三：如何實施變形工時？
- (四) 問題四：如何合理的核給公傷假期日數？
- (五) 問題五：勞工出勤異常滯留確認機制？
- (六) 問題六：天然災害發生時，勞工出勤管理及工資給付該如何處理？

三、檢核表：實施變形工時檢核表。

決議：

一、請修正「實施變形工時檢核表」，內容經確認後再納入第2組成果。

二、問題順序調整如下：

- (一) 問題一：如何妥善訂定機關(構)學校內部規範的休息時間？
- (二) 問題二：如何妥善訂定機關(構)學校加班申請程序？
- (三) 問題三：勞工出勤異常滯留確認機制？
- (四) 問題四：如何實施變形工時？
- (五) 問題五：如何合理的核給公傷假期日數？
- (六) 問題六：天然災害發生時，勞工出勤管理及工資給付該如何處理？

三、文稿內容建議修正如下(僅列出部分，餘如會議中討論說明)：

- (一) 第4頁(三)，有關候傳時間一節，請補充相關判決內容。
- (二) 第8頁表格內序號3，增加天災事變因素等內容。
- (三) 第10頁(一)後段，否定原判決相關內容一節，建議刪除。
- (四) 第13頁及第14頁，格式修正。
- (五) 第15頁提醒或建議事項(一)、(三)，文字修正。
- (六) 第26頁提醒或建議事項(一)，文字修正。
- (七) 第31頁，刪除底線。
- (八) 第36頁，格式修正。

案由三：有關第3組「工資」主題，包含項目如工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等內容之撰寫成果，提請討論。(附件4)

說明：

- 一、問卷分析結果。
- 二、問題導向式分析：

- (一) 問題一：部屬機關(構)學校內，哪些給付項目屬於工資性質？
- (二) 問題二：如何約定一日工資？如何計算？
- (三) 問題三：如何落實計畫人員薪資給付能符合勞基法規定？
- (四) 問題四：加班費該如何計算？
- (五) 問題五：勞工特別休假未休畢之工資該如何計算？
- (六) 問題六：何謂平均工資？哪些給付項目須以平均工資計算？
- (七) 問題七：勞工各項假別及其工資給付應注意事項？

三、檢核表：支付員工加班費檢核表

決 議：

一、問題順序調整如下：

- (一) 問題一：部屬機關(構)學校內，哪些給付項目屬於工資性質？
- (二) 問題二：如何約定一日工資？如何計算？
- (三) 問題三：何謂平均工資？哪些給付項目須以平均工資計算？
- (四) 問題四：加班費該如何計算？
- (五) 問題五：勞工特別休假未休畢之工資該如何計算？
- (六) 問題六：如何落實計畫人員薪資給付能符合勞基法規定？
- (七) 問題七：勞工各項假別及其工資給付應注意事項？

二、文稿內容建議修正如下(僅列出部分，餘如會議中討論說明)：

- (一) 第10頁，刪除2. 判決內容。
- (二) 第22頁，註1：內容請再查證確認；平日工資*2：請再確認正確性。
- (三) 第55頁，檢核表序號3應加註「擇一勾選」。

案由四：有關第4組「僱用遷調」主題，包含項目如就業歧視、性別工作平等、解僱、資遣及資遣費、調動、升遷等內容之撰寫成果，提請討論。(附件5)

說 明：

一、問卷分析結果。

二、問題導向式分析：

- (一) 問題一：如何妥善建立調動制度？
- (二) 問題二：懲戒解僱與資遣的區別？
- (三) 問題三：各機關(構)學校與勞工合意資遣的可行性？

- (四) 問題四：徵才公告時應注意哪些問題？
- (五) 問題五：各機關(構)學校不得終止勞動契約之態樣？
- (六) 問題六：各機關(構)學校僱用勞工可否約定試用期間？試用不合格時該如何處理？
- (七) 問題七：勞工申請留職停薪事由及相關權利？

三、檢核表：資遣員工作業檢核表。

決 議：

一、問題順序調整如下：

- (一) 問題一：徵才公告時應注意哪些問題？
- (二) 問題二：各機關(構)學校僱用勞工可否約定試用期間？試用不合格時該如何處理？
- (三) 問題三：如何妥善建立調動制度？
- (四) 問題四：各機關(構)學校不得終止勞動契約之態樣？
- (五) 問題五：懲戒解僱與資遣的區別？
- (六) 問題六：各機關(構)學校與勞工合意資遣的可行性？
- (七) 問題七：勞工申請留職停薪事由及相關權利？

二、文稿內容建議修正如下(僅列出部分，餘如會議中討論說明)：

- (一) 第16頁及17頁，格式修正。
- (二) 第30頁(七)及(九)，增加大陸地區人民須設籍臺灣滿10年才能於政府機關任職編制外人員之函釋。
- (三) 第37頁，格式修正。
- (四) 第43頁四、提醒或建議事項文字修正如下：(一)…可規範合理試用期，但試用期間的勞動契約不得以定期契約簽訂。並建議將試用期間(含延長期間)及考核標準，明定於勞動契約書或工作規則內。(三)勞工未通過試用期，得採對雇主較彈性的作法不受「解僱最後手段性」限制，惟仍須落實資遣預告及通報，並核給資遣費。

案由五：有關第5組「考核、退撫、保險」主題，包含項目如績效考核、獎懲、退休金請求權、職業災害認定及補償、保險等內容之撰寫成果，提請討論。(附件6)

說 明：

一、問卷分析結果。

二、問題導向式分析：

- (一) 問題一：各機關(構)學校因工作不力資遣勞工之前置作業？
- (二) 問題二：新舊制勞工退休金之比較？
- (三) 問題三：如何認定通勤職災？
- (四) 問題四：各機關(構)學校於勞工發生職業災害時之補償責任？
- (五) 問題五：勞工保險條例和勞工職業災害保險及保護法規範的給付各有那些項目？

三、檢核表：勞工遭遇職業傷病之工資補償及雇主抵充作業檢核表

決議：

一、問題順序調整如下：

- (一) 問題一：各機關(構)學校因工作不力資遣勞工之前置作業？
- (二) 問題二：如何認定通勤職災？
- (三) 問題三：各機關(構)學校於勞工發生職業災害時之補償責任？
- (四) 問題四：勞工保險條例和勞工職業災害保險及保護法規範的給付各有那些項目？
- (五) 問題五：新舊制勞工退休金之比較？

二、文稿內容建議修正如下(僅列出部分，餘如會議中討論說明)：

- (一) 第7頁〈第一行〉，文字修正為「然對解僱或資遣勞工之前置作業，並無相關規定，…。」
- (二) 第7頁序號4，文字修正為：「…仍應符合勞動基準法第10-1條之規定。」
- (三) 第15頁(四)1.(1)，文字修正為：「…，或曾選擇適用勞工退休金條例者，退休時應按其適用之勞工退休金制度分段計算退休金。」
- (四) 第20頁(2)，主旨文字修正；(4)文字修正為：「勞工保險被保險人於上下班途中發生事故，如係日常生活所必需之私人行為，得視為職業傷害…。」
- (五) 第50頁標題及內文，統一修正為(各機關學校)。

案由六：請各分組分工檢視撰寫內容，提請討論。

說明：

一、依據各組修正內容，由不同組別進行檢視，並提供修正意見，分工如下：

- (一) 第1組「勞工契約」主題，由第2組檢視。
 - (二) 第2組「工時」主題，由第3組檢視。
 - (三) 第3組「工資」主題，由第4組檢視。
 - (四) 第4組「僱用遷調」主題，由第5組檢視。
 - (五) 第5組「考核、退撫、保險」主題，由第1組檢視。
- 二、各組依據分工內容，檢視修正意見請於112年7月31日(星期一)前交由原組別討論，各組討論結果請於同年8月15日(星期二)前交由高科大人事室彙整。
 - 三、預計於112年8月份，將上開成果提供予全體圈員，並請各組至少提出一項針對成果內容之建議或明年度(113年)工作圈進行方式之建議事項，請圈員於112年8月31日(星期四)傳送建議事項予高科大人事室彙整。

決 議：

- 一、各組別成果內容，請依本次會議決議修正事項及高科大人事室提供之格式範本修正後，於112年7月20日(星期四)前傳送高科大人事室彙整。
- 二、各組依據前開分工檢視內容，請於112年7月31日(星期一)前將修正意見逕送原撰寫組別討論。各組討論結果，請於同年8月15日(星期二)前送高科大人事室彙整。
- 三、各組完成之成果資料，彙整後於112年8月份提供全體圈員，請各組至少提出一項針對成果內容之建議意見或明(113)年度工作圈辦理方式之建議事項，並請於112年8月31日(星期四)前傳送高科大人事室彙整。

※高科大人事室提醒：各組成果內容格式上下左右邊界2.5公分，內文14號字，與前後段距離0行，行距為固定行高22點，組別標題及問題標題16號字粗體加灰色網底，法令、相關判決、相關函釋、提醒或建議事項標題14號字粗體，內文左右對齊，引用函釋或法規，請注意格式，避免彙整後出現空格或段字，表格內文字12號字，文字如過多，可視實際情形自行標示粗體。將另行以第1組成果內容酌修格式後提供予各組作為格式之範本。

參、臨時動議：圈員提問，各組別互相檢視內容，如有修正意見之呈現方式為何？經會議上說明，為減少工作負荷，請直接於原內容修正，並標示紅色字體即可。

經會後討論，為避免原內容誤刪誤植或標示未臻明確，仍由高科大人事室提供表

格，請各組依式填具修正意見，範例如下：

| 頁碼 | 第5組檢視第4組內容之修正意見(修正處標紅字) | 原組別(第4組)討論結果 |
|-----|--|--------------|
| P43 | (三)勞工未通過試用期， 依法院實務見解 得採對雇主較彈性的作法不受「解僱最後手段性」限制，惟仍須落實資遣預告及通報，並核給資遣費。 試用期間考核、業務輔導紀錄或面談紀錄等(文字或錄音檔皆可) | 依建議內容修正。 |

肆、散會：16時40分

附錄四：工作圈第3次會議紀錄

112年度教育部人事處及所屬人事機構工作圈 「部屬機關構學校勞動權益作業規範工作圈」第3次會議紀錄

時間：112年9月8日(星期五)上午10時10分

地點：國立高雄科技大學(楠梓校區)行政大樓7樓第3會議室

主持人：陳泰吉主任

記錄：朱禮伶

出席名單：教育部人事處劉筱珊科長；出席機關(構)學校名單及高科大人事室
出席人員詳如簽到表

請假名單：國立海洋生物博物館人事室

壹、報告事項：

- 一、112年度本工作圈共分為5組，各組皆依分組主題及項目完成問卷統計分析結果，相關問題之法令、判決、函釋、提醒或建議事項及檢核表等分工事項。
- 二、前次會議後之工作期程如下：
 - (一)各組別成果內容，依第2次會議(112年7月11日)決議修正事項及高科大人
事室提供之格式範本修正後，於112年7月20日(星期四)前傳送高科大人
事室彙整。
 - (二)各組依據分工檢視內容，於112年7月31日(星期一)前將修正意見逕送原
撰寫組別討論。各組討論結果，於同年8月15日(星期二)前送高科大人
事室彙整。
 - (三)各組完成之成果資料，彙整後於112年8月份提供全體圈員。各組至少提
出一項針對成果內容之建議意見或明(113)年度工作圈辦理方式之建議
事項，並於112年8月31日(星期四)前傳送高科大人事室彙整。
 - (四)前開工作事項皆如期完成，本日(112年9月8日)召開工作圈第3次會議；
預計於112年9月30日前彙整年度執行成果及建議；並於同年10月6日前將
成果函報教育部人事處。

貳、討論事項：

案由一：本年度工作圈共分5組，第1組「勞動契約」、第2組「工時」、第3組「工資」、
第4組「僱用遷調」及第5組「考核、退撫、保險」內容之撰寫成果，提請討

論。(如雲端連結檔案)

說明：

- 一、本年度以問題導向之分析方式，各組別分別有5至7個問題，內容皆包含問卷調查案例統計分析結果、相關問題之法令、判決、函釋、提醒或建議事項及檢核表等內容。
- 二、由圈長說明，並引導全體與會人員檢視各分組成果內之各議題內容；尤其各問題之「提醒或建議事項」，請討論。

決議：成果內容照案通過，由高科大人事室彙整後函報教育部人事處。

案由二：有關各組本年度工作圈運作方式、成果內容或113年續辦工作圈之建議事項，提請討論。

說明：

- 一、各組建議如下，並請各組組長或圈員代表說明：

(一) 第1組：

1. 本年度勞動權益工作圈以問題導向的方式，衍生出各主題之問題，再由法令、判決、函釋相輔相成後，建構出提醒或建議事項，茲以，明年度建議可由「個案」分析的方式探討本年度之相關主題。如敘明個案實際狀況、輔以兩造之間的爭點，再藉由本年度相關主題所提及之法令、判決或函釋加以敘明，延伸思考後，彙整歸納個案之結論。
2. 如無法提出個案分析之主題，可考量是否建立機制之 SOP。

(二) 第2組：除本次工作圈係以問題導向式分析為主軸帶出勞基法相關觀念的做法可以繼續維持，建議各組可以針對負責的主題，設計一個個案作討論，例如：個案涉及的法規、點出問題及給與解決方式等，即用個案去包裝上開的觀念，類似人事行政總處的「人事個案智慧共享整合平臺」中的常見人事案例的方式呈現。

(三) 第3組：考量本年度以法規、判例文字引述為主，為利未來使用者閱讀理解便利，建議加入部屬機關構學校通案性勞動案例分析，並參考人事總處之「人事個案智慧共享整合平臺」，以圖表方式製作。

(四) 第4組：建議增加「部分工時人員之勞動權益」議題：大學亦有僱用部分工時人員之情事，渠等人員之僱用、工資、工時態樣、請假等事項，有

其相關規範。建議明年工作圈可增列是類人員之勞動權益議題，協助學校檢視相關人事管理制度，避免違反規定。

(五) 第5組：建議明年調查部屬機關(構)學校最常遇到或想解決的勞資爭議問題3題，俾建立題庫，做為未來選題之參考，也可逐年擴充手冊資料。

二、針對前開各組建議事項，請討論。

決 議：

一、如113年度續辦本工作圈，建請以個案方式結合各項議題設定辦理。

二、建議113年度教育部人事處及所屬人事人員訓練課程開班別，有關勞動基準法及勞工權益相關議題之教育訓練，結合本工作圈成果內容及各機關構學校實務運作常見案例(含錯誤態樣)辦理。

參、臨時動議：無

肆、散會：15時30分

附錄五：工作圈第 1 次會議簡報



112年度教育部人事處及所屬人事機構工作圈

部屬機關構學校 勞動權益作業規範工作圈

NKUST
國立高雄科技大學

國立高雄科技大學人事室
陳泰吉主任

112年4月18日

工作圈分組



2

分組主題及項目

| 第1組 勞動契約 | 第2組 工時 | 第3組 工資 | 第4組 僱用選調 | 第5組 考核、退撫、保險 |
|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 勞動契約 • 工作規則 • 勞資會議 | <ul style="list-style-type: none"> • 工作時間 • 延長工時 • 變形工時 • 輪班 • 休息日 • 例假 • 特別休假 • 請假 | <ul style="list-style-type: none"> • 工資定義 • 工資給付 • 平均工資 • 加班費 • 獎金 • 津貼 | <ul style="list-style-type: none"> • 就業歧視 • 性別工作平等 • 解僱 • 資遣及資遣費 • 調動 • 升遷 | <ul style="list-style-type: none"> • 績效考核 • 獎懲 • 退休金請求權 • 職業災害認定及補償 • 保險 |



3

作業手冊內容架構

4

成果架構

各組主題應包含項目



勞資問題或爭議類型統計



各分組主題(問題,法令,判決,函釋,提醒事項)



檢覈表(至少擇1問題製作檢覈表)



法規(摘錄適用條文完整內容)

5

各主題分析方案

6

第1組-勞動契約

勞動契約、工作規則 及勞資會議等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-----------------|---|--|
| 1 | 勞動契約如何認定？ | 1. 民法第71條、第72條、第482條 2. 勞動基準法第2條 3. 勞動基準法施行細則第7條 4. 勞動契約認定指導原則 | 一. 勞動契約的判斷標準？ 二. 勞動契約的成立與生效？ 三. 勞動契約的內容？ |
| 2 | 定期契約與不定期契約如何區別？ | 1. 勞動基準法第9條、第10條 2. 勞動基準法施行細則第6條 | 一. 定期契約有哪些類型？ 二. 定期契約與不定期契約的判斷標準？ 三. 定期契約在哪些情況下會轉換成不定期契約？ 四. 定期契約與不定期契約的差異？ |

7

第1組-勞動契約

勞動契約、工作規則 及勞資會議等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-------------------|---------------------------------------|---|
| 3 | 工作規則如何訂定？ | 1. 勞動基準法第70條 2. 勞動基準法施行細則第37條至第40條 | 一. 工作規則訂定的程序？ 二. 工作規則的生效要件？ 三. 工作規則訂定的內容？ 四. 對工作規則表示反對的勞工，是否不生拘束的效力？ 五. 什麼是工作規則不利益變更禁止原則？ |
| 4 | 勞動契約與工作規則抵觸時如何處理？ | 勞動基準法第71條 | 一. 勞動契約與工作規則的關係？ 二. 勞動契約與工作規則的效力是否有差異？ |

8

第1組-勞動契約

勞動契約、工作規則 及勞資會議等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-----------------|---|--|
| 5 | 勞資會議一定要召開？如何召開？ | 1. 勞動基準法第83條 2. 勞動基準法施行細則第22條 3. 勞資會議實施辦法 | 一. 勞資會議成立的程序？ 二. 勞資會議召開的流程？ 三. 法定應經勞資會議決議同意的事項有哪些？ 四. 勞資會議決議結果一定要執行嗎？是否可視為全體勞工同意？ 五. 勞資會議決議的效力？是否一直有效？ |

9

第2組-工時

工作時間、延長工時、變形工時、輪班、
休息日、例假、特別休假、請假等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|----------------|--|---|
| 1 | 何謂正常工作時間？延長工時？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第30條、第32條、第32條之1、第33條至第35條 2. 勞動基準法施行細則第13條、第22條之2 3. 性別工作平等法第19條 4. 僱用部分時間工作勞工應行注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 工作時間的定義 二. 休息時間 三. 正常工作時間 四. 彈性工時 五. 延長工作時間 六. 部分工時 |
| 2 | 何謂變形工時、輪班制？ | 勞動基準法第30條、第30條之1、第34條、第36條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 變形工時 二. 輪班制定義 |

10

第2組-工時

工作時間、延長工時、變形工時、輪班、
休息日、例假、特別休假、請假等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-------------|--|--|
| 3 | 勞工的「假」有哪些？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第32條之1、第36條至第38條 2. 勞動基準法施行細則第22條之3 3. 勞工請假規則 4. 性別工作平等法第14條至第21條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 休息日 二. 例假日 三. 休假日(國定假日) 四. 特別休假 五. 其他特定事由假別 |
| 4 | 請假重要注意事項為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第12條、第38條、第43條 2. 勞動基準法施行細則第7條 3. 勞工請假規則 4. 性別工作平等法21條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 基本原則 二. 申請特別休假 三. 其他事由請假(普通傷病假及公傷病假、婚、喪、事假、公假等) 四. 颱風假 |

11

第2組-工時

工作時間、延長工時、變形工時、輪班、
休息日、例假、特別休假、請假等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-------------------|--|--|
| 5 | 工時除外適用規定為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第84條之1 2. 司法院大法官第726號解釋 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 適用對象 二. 法定要件為何？ 三. 除外規定有哪些？ |
| 6 | 勞動事件法第38條工時推定的影響？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動事件法第38條 2. 勞動基準法第30條6項 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 何謂工時推定？ 二. 對勞工的影響？ 三. 對雇主的影響？ |



12

第3組-工資

工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|--------------|--|---|
| 1 | 工資的定義為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第2條 2. 勞動基準法施行細則第10條至第13條 3. 僱用部分時間工作勞工應行注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 認定工資的判斷標準為何？ 二. 獎金的性質為何？ 三. 工資議定為何？ 四. 基本工資之工資內容？ 五. 部分工時與計件勞工之基本工資為何？ |
| 2 | 工資給付應注意事項為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第22條、第23條、第25條至第27條 2. 勞動基準法施行細則第14條之1 3. 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則 4. 民法第126條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 工資給付原則為何？ 二. 工資明細須明列哪些項目？ 三. 事業單位如停工、停工期間工資如何發給？ 四. 雇主置備勞工工資清冊義務 |

13

第3組-工資

工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|----------|--|---|
| 3 | 何謂平均工資？ | 勞動基準法第2條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 定義為何？ 二. 不計入平均工資之日期或期間有哪些？ 三. 適用範圍？ 四. 勞工年度未休畢之特別休假工資，應否計入平均工資計算？ |
| 4 | 加班工資有哪些？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第2條、第24條、第32條之1、第37條至第39條 2. 勞動基準法施行細則第24條之1 3. 天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點 4. 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 加班費的計算基準？ 二. 加班工資的分類？ 三. 平日遇天然災害時出勤(颱風、地震等)如何處理？ 四. 勞資雙方已經約定好於休息日或國定假日出勤8小時，但勞工到勤後因故無法出勤8小時，如何處理？ 五. 加班及補休未休畢工資如何計給？ |

14

第3組-工資

工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-------------------|-----------|--|
| 5 | 勞動事件法第37條工資推定的影響？ | 勞動事件法第37條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 何謂工資推定？ 二. 對勞工的影響？ 三. 對雇主的影響？ |



15

第4組-僱用遷調

就業歧視、性別工作平等、解僱、資遣及資遣費、調動、升遷等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-----------|---|--|
| 1 | 何謂就業歧視？ | 1. 憲法第7條 2. 就業服務法第5條、第6條、第65條 3. 就業服務法施行細則第2條 4. 勞動基準法第25條 5. 身心障礙者權益保障法第16條、第38條、第40條、第43條 | 一. 就業歧視樣態為何？ 二. 就業服務法禁止之歧視項目有哪些？ 三. 履歷表欄位設計應注意事項？ 四. 特定情形下之合法排除事由？ 五. 就業歧視之救濟方式為何？ |
| 2 | 何謂性別工作平等？ | 1. 性別工作平等法第7條、第11條、第12條、第14條至第19條、第27條、第28條、第37條 2. 性別工作平等法施行細則、第2條、第7條、第9條 3. 育嬰留職停薪實施辦法第2條 | 一. 性別歧視禁止之定義？ 二. 職場性騷擾之定義？ 三. 促進工作平等措施有哪些？ 四. 救濟及申訴之方式？ |

16

第4組-僱用遷調

就業歧視、性別工作平等、解僱、資遣及資遣費、調動、升遷等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|----------------|---|--|
| 3 | 何謂合法調動？ | 勞動基準法第10條之1 | 一. 何謂調動五原則？ 二. 勞工拒絕調動之處理方式 |
| 4 | 解僱有哪些態樣？ | 1. 勞動基準法第11條至第15條、第20條、第78條 2. 就業服務法第33條 | 一. 雇主預告解僱(資遣) 二. 雇主不經預告解僱 三. 解僱重要原則 四. 試用期間終止勞動契約 |
| 5 | 雇主不得終止勞動契約之限制？ | 勞基法第13條 | 一. 職業災害期間 二. 產假期間 |

17

第5組-考核、退撫、保險

績效考核、獎懲、退休金請求權、職業災害認定及補償、保險等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|-----------------|--|------------------------------|
| 1 | 勞工績效或表現不佳，如何處理？ | 勞動基準法第11條、第12條 | 雇主懲戒規定及法院判斷標準為何？ |
| 2 | 退休制度為何？ | 1. 勞動基準法第10條、第53條至第58條 2. 勞工退休金條例第8條、第11條 | 一. 退休種類為何？ 二. 退休工作年資如何採計？ |



18

第5組-考核.退撫.保險

績效考核、獎懲、退休金請求權
職業災害認定及補償、保險等

| 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 |
|----|---------------|---|---|
| 3 | 退休金種類及給付條件為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第55條、第56條 2. 勞工退休金條例第7條、第24條之2、第26條至28條 3. 外國專業人才延攬及僱用法第11條 4. 勞工職業災害保險及保護法第84條、第85條 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 勞工新舊退休金制度比較 二. 其他退休金相關重要事項為何？ |
| 4 | 職業災害的認定及補償為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第59條 2. 職業安全衛生法第2條 3. 勞工職業災害保險及保護法第3至16條、第18至20條、第27條、第84條至第86條 4. 職業安全衛生法施行細則第5條、第6條 5. 勞工職業災害保險職業傷病審查準則 | <ol style="list-style-type: none"> 一. 職災如何認定？ 二. 職災補償責任為何？ 三. 職災補償抵充規定 |

19

分組討論 Q & A時間

Thanks Thanks Thanks Thanks Thanks Thanks Thanks

20



簡報結束
感謝聆聽

附錄六：工作圈第 1 次會議討論題材—問題分析方案

| 工作圈分析方案 | | *請各分組參考問題就以下方式分別論述： 一、法院見解 二、勞動部函釋 三、提醒作法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|---|------|------|------|------|------|------|--|--|--|---|------|------|------|--------|-------|-----|-------|---------|---------|---------|-----|--------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|------|----|----|----|------|
| 第 1 組 | 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 | 分析重點 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 勞動契約 (如勞動契約、工作規則及勞資會議等) | 1 | 勞動契約如何認定？ | 1. 民法第 71 條、第 72 條、第 482 條 2. 勞動基準法第 2 條 3. 勞動基準法施行細則第 7 條 4. 勞動契約認定指導原則 | 一、勞動契約的判斷標準？ | <p>一、勞動、僱傭、委任、承攬契約的區辨：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>勞動契約</th> <th>僱傭契約</th> <th>承攬契約</th> <th>委任契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>條文定義</td> <td>勞基法第 2 條第 6 款：「勞動契約：指約定勞雇關係而具有從屬性之契約。」</td> <td>民法第 482 條：「稱僱傭者，謂當事人約定，一方於一定或不定之期限內為他方服務，他方給付報酬之契約。」</td> <td>民法第 490 條第 1 項：「稱承攬者，謂當事人約定，一方為他方完成一定之工作，他方俟工作完成，給付報酬之契約。」</td> <td>民法第 528 條：「稱委任者，謂當事人約定，一方委託他方處理事務，他方允為處理之契約。」</td> </tr> <tr> <td>契約目的</td> <td>勞務給付</td> <td>勞務給付</td> <td>完成一定工作</td> <td>事務之處理</td> </tr> <tr> <td>當事人</td> <td>雇主與勞工</td> <td>僱用人與受僱人</td> <td>定作人與承攬人</td> <td>委任人與受任人</td> </tr> <tr> <td>從屬性</td> <td>具人格、經濟、組織上屬性(適用勞基法的僱傭契約)</td> <td>同左，僅不適用勞基法(民法僱傭契約未含有保障勞工之理念)</td> <td>不具從屬性，不受指揮監督，且無固定勞務給付對象</td> <td>不具從屬性，為處理事務有自主裁量權限</td> </tr> <tr> <td>報償有無</td> <td>有償</td> <td>有償</td> <td>有償</td> <td>未必有償</td> </tr> </tbody> </table> <p>二、勞動契約的性質：私法上之契約、有償契約、雙務契約、諾成契約、不要式契約、繼續性或非繼續性契約。</p> <p>三、依學說或司法實務普遍判斷標準為以下要件： 1. 提出勞務並獲致工資 2. 從屬性要素 (1) 人格從屬性：即受僱人在僱用人企業組織內，服從僱用人權威，並有接受懲戒或制裁之義務。 (2) 經濟從屬性：即受僱人並不是為自己之營業勞動而是從屬於他人，為該他人之目的而勞動。 (3) 組織從屬性：即納入僱用人方生產組織體系，並與同僚間居於分工合作狀態等項特徵。</p> <p>四、勞動契約須就個案事實客觀認定其從屬性，應從寬認定，只要有部分從屬性即應認定成立。</p> | | 勞動契約 | 僱傭契約 | 承攬契約 | 委任契約 | 條文定義 | 勞基法第 2 條第 6 款：「勞動契約：指約定勞雇關係而具有從屬性之契約。」 | 民法第 482 條：「稱僱傭者，謂當事人約定，一方於一定或不定之期限內為他方服務，他方給付報酬之契約。」 | 民法第 490 條第 1 項：「稱承攬者，謂當事人約定，一方為他方完成一定之工作，他方俟工作完成，給付報酬之契約。」 | 民法第 528 條：「稱委任者，謂當事人約定，一方委託他方處理事務，他方允為處理之契約。」 | 契約目的 | 勞務給付 | 勞務給付 | 完成一定工作 | 事務之處理 | 當事人 | 雇主與勞工 | 僱用人與受僱人 | 定作人與承攬人 | 委任人與受任人 | 從屬性 | 具人格、經濟、組織上屬性(適用勞基法的僱傭契約) | 同左，僅不適用勞基法(民法僱傭契約未含有保障勞工之理念) | 不具從屬性，不受指揮監督，且無固定勞務給付對象 | 不具從屬性，為處理事務有自主裁量權限 | 報償有無 | 有償 | 有償 | 有償 | 未必有償 |
| | | | | | 勞動契約 | 僱傭契約 | 承攬契約 | 委任契約 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 條文定義 | 勞基法第 2 條第 6 款：「勞動契約：指約定勞雇關係而具有從屬性之契約。」 | 民法第 482 條：「稱僱傭者，謂當事人約定，一方於一定或不定之期限內為他方服務，他方給付報酬之契約。」 | 民法第 490 條第 1 項：「稱承攬者，謂當事人約定，一方為他方完成一定之工作，他方俟工作完成，給付報酬之契約。」 | 民法第 528 條：「稱委任者，謂當事人約定，一方委託他方處理事務，他方允為處理之契約。」 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 契約目的 | 勞務給付 | 勞務給付 | 完成一定工作 | 事務之處理 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 當事人 | 雇主與勞工 | 僱用人與受僱人 | 定作人與承攬人 | 委任人與受任人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 從屬性 | 具人格、經濟、組織上屬性(適用勞基法的僱傭契約) | 同左，僅不適用勞基法(民法僱傭契約未含有保障勞工之理念) | 不具從屬性，不受指揮監督，且無固定勞務給付對象 | 不具從屬性，為處理事務有自主裁量權限 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 報償有無 | 有償 | 有償 | 有償 | 未必有償 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 二、勞動契約的成立與生效？ | <p>一、勞動契約當事人間之合意不需具備特定形式，無論口頭或書面，只要雙方意思表示合致即成立。</p> <p>二、勞動契約內容應基於勞資雙方之合意約定，不違反法律強制或禁止規定(如勞基法所定最低標準)，不違背公序良俗，本於契約自由原則，皆可自由約定。不以勞動基準法施行細則第 7 條所定內容為限。</p> <p>三、勞動契約一生效，雙方即互負給付義務</p> <p>1. 勞工： (1) 主給付義務：給付勞務 (2) 附隨義務：忠誠義務、保密義務、競業禁止、禁止收受不當利益、兼差告知等。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|---|------------------------|--|
| | | | | <p>2. 雇主： (1)主給付義務:給付工資 (2)附隨義務:保護勞工生命、身體、健康、名譽、投保勞工、就業全民健康保險、提撥勞工退休金準備金等社會保障義務、性騷擾防止、勞工財產利益保護、提供適當工作環境之義務等。</p> |
| | | | 三、勞動契約的內容？ | <p>一、勞動基準法施行細則第7條：勞動契約應依本法有關規定約定下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作場所及應從事之工作。 2. 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。 3. 工資之議定、調整、計算、結算與給付之日期及方法。 4. 勞動契約之訂定、終止及退休。 5. 資遣費、退休金、其他津貼及獎金。 6. 勞工應負擔之膳宿費及工作用具費。 7. 安全衛生。 8. 勞工教育及訓練。 9. 福利。 10. 災害補償及一般傷病補助。 11. 應遵守之紀律。 12. 獎懲。 13. 其他勞資權利義務有關事項。 |
| 2 | 定期契約與不定期契約如何區別？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第9條、第10條 2. 勞動基準法施行細則第6條 | <p>一、定期契約有哪些類型？</p> | <p>一、臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。</p> <p>二、分類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。 2. 短期性工作：係指可預期於六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，其工作期間在九個月以內者。 4. 特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。 |
| | | | 二、定期契約與不定期契約的判斷標準？ | <p>一、凡屬「繼續性工作」應訂立不定期契約。</p> <p>二、判斷定期勞動契約之「非繼續性工作」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政解釋： (1)「特定期間內得以完成」之工作，且完成後即無需求。 (2)非「經常性業務」或「配合淡旺季或客戶需求」。 (3)非雇主有意持續維持之經濟活動。 2. 最高法院110年度台上字第17號民事判決：「不定期勞動契約所需具備之繼續性工作，係指勞工所擔任之工作，就該事業單位之業務性質與營運而言，具有持續性之需要者，並非只有臨時性、短期性、季節性之一時性需要或基於特定目的始有需要而言。因此，工作是否具有繼續性，應以勞工實際從事工作之內容及性質，對於雇主事業單位是否具有持續性之需要而定，如與雇主過去持續不間斷進行之業務有關，且此種人力需求非屬突發或暫時者，該工作即具有繼續性。」 |
| | | | 三、定期契約在哪些情況下會轉換成不定期契約？ | <p>一、勞基法第9條第2項：定期契約屆滿後，有下列情形之一，視為不定期契約。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。 2. 雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過90日，前後契約間斷期間未超過30日者。 <p>二、前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。</p> |
| | | | 四、定期契約與不定期契約的差異？ | <p>一、契約終止原因不同： 定期契約在期限屆滿時即自動終止，除非有勞基法第9條第2項之情形；不定期契約終止除自願辭職外，須符合勞基法有關終止勞動契約之法定要件。</p> <p>二、對勞工保障不同： 不定期契約終止如屬勞基法第11條規定，則應依規定給予預告期、謀職假、資遣費等；定期契約在期限屆滿時即自</p> |

| | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------------|--|---|
| | | | | 動終止，無請求預告期、謀職假、資遣費權利。 |
| 3 | 工作規則如何訂定？ | 1. 勞動基準法第70條 2. 勞動基準法施行細則第37條至第40條 | 一、工作規則訂定的程序？ 二、工作規則的生效要件？ 三、工作規則訂定的內容？ 四、對工作規則表示反對的勞工，是否不生拘束的效力？ 五、什麼是工作規則不利益變更禁止原則？ | 一、報請主管機關核備 二、並於事業場所內公告並印發各勞工(有關事業單位工作規則公告於公司內部網站並說明路徑與查閱方法，供員工隨時閱覽一節，與上開規定之公開揭示並印發各勞工之精神，尚無不合) 一、普遍作法：報請主管機關核備並公告周知。工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。 二、行政機關：工作規則未依法報請主管機關核備者，不生勞動基準法所定效力。 三、民事法院：民事法院多數見解一貫認為「報請主管機關核備」程序，並非工作規則之生效要件，只要雇主將工作規則公開揭示，且其內容未違反法令之強制或禁止規定，或其他有關該事業適用之團體協約者，即有使其成為僱傭契約之附合契約，而得發生勞基法所定工作規則之拘束全體勞工效力。 四、行政法院：早期行政法院採取工作規則並不以「報請主管機關核備」為生效要件之見解，惟最近多數見解行政法院似乎變更認為，由雇主所擬定的工作規則必須報請主管機關核備後，在勞工可見的地方公開揭示才能對勞工生效，其未報請主管機關核備之工作規則自不發生該法所定工作規則之效力，以避免雇主單方訂定或修改不當之工作規則，損及勞工權益。 雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則。 一、行政機關：趨向於報請主管機關核備後勞工即有服從義務。 二、法院見解：工作規則是勞動契約的一部分，但若不合理者則不生效力。涉及勞雇契約的必要之點者，需要雙方同意，始為契約之一部；涉及單純管理規則者，不待同意，即為契約之一部。 一、行政機關：雇主欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，仍請與勞方協商之。 二、法院見解：工作規則係雇主依其事業性質所訂定之重要管理規定，雇主隨時將視經營狀況加以單方變更。雇主就工作規則為不利勞工之變更時，原則上雖不能拘束表示反對之勞工，但為求因應社會與經營之需要，而有統一或劃一變更工作規則時，其變更並具有「合理性、必要性」時，則應例外地得拘束表示反對之勞工。 三、是否具有合理性、必要性之判斷： 須綜合考量「經營之必要性、合理性」「對勞工所生不利益之程度」、「補償措施之有無及補償之內容」等因素，於個案中具體判斷之。 |
| 4 | 勞動契約與工作規則抵觸時如何處理？ | 勞動基準法第71條 | 一、勞動契約與工作規則的關係？ 二、勞動契約與工作規則的效力是否有差異？ | 一、勞動契約是雇主與個別勞工簽訂的契約。 二、工作規則是雇主為了管理需求，統一規定公司的各項作法，工作規則是雇主單方面制定，報勞工主管機關核備通過。工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。 一、勞動契約是雙方同意的，工作規則是雇主單方面制定，報勞工主管機關核備通過，除該工作規則違反法律強制規定或團體協商外，工作規則可以視為是勞動契約的附約。 |

| | | | | | |
|---|-----------------|--|-------------------------------|--|--|
| | | | | | <p>二、「工作規則」係雇主就各種工作條件所訂，供受僱人一體遵循適用，於不違反法律強制規定或團體協商範圍內，固有拘束勞雇雙方效力之規範。但其僅係僱傭契約或勞動契約內容之一部，並非契約本身或全部，勞雇雙方之契約約定即屬特別規範，除有解除或無效之法定事由外，依「特別法應優先於普通法適用」之同一法律上理由，仍應從其特約。</p> |
| 5 | 勞資會議一定要召開？如何召開？ | <p>1. 勞動基準法第83條 2. 勞動基準法施行細則第22條 3. 勞資會議實施辦法</p> | 一、勞資會議成立的程序？ | <p>一、依據勞動基準法第83條及勞資會議實施辦法規定，事業單位應召開勞資會議。召開勞資會議是為了協調勞資關係、促進勞資合作、並防範各類勞工問題於未然所制定的一種勞資諮商制度。(未召開，現行法令並無訂定罰則，未召開而有實施勞動基準法第30條第2項、第3項、第30條之1、第32條第1項等規定，則有相關罰則)</p> <p>二、勞資會議成立流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉日期於選舉前10日公告。 2. 選派勞資會議勞資雙方代表各2至15人，但事業單位人數在100人以上者，各不得少於5人。 3. 勞資會議的資方代表，由雇主或雇主就事業單位熟悉業務、勞工情形者指派之。 4. 勞資會議的勞方代表，由企業工會辦理選舉。無前述工會者，由全體勞工直接選舉之。 5. 勞資代表名冊由事業單位於15日內報請當地主管機關備查。(由線上系統報送) | |
| | | | 二、勞資會議召開的流程？ | <p>一、勞資會議至少每3個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議開會通知，由事業單位於會議7日前發出，會議的提案應於會議3日前分送各代表。</p> <p>三、勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議。</p> <p>四、無法達成共識者，其決議應有出席代表4分之3以上之同意。</p> <p>五、勞資會議紀錄應記載事項，並由主席及紀錄人員分別簽署。</p> | |
| | | | 三、法定應經勞資會議決議同意的事項有哪些？ | <p>一、法定同意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施2週、4週、8週變形工時制度 2. 使勞工延長工作時間 3. 使女性勞工於午後10時至翌晨6時之夜間時間內工作(釋字第807號：自1100820失其效力) 4. 延長工時調整(變更加班時數上限) 5. 輪班換班間距調整(少於連續11小時休息時間) 6. 例假七休一調整 <p>二、以上須另報送主管機關備查事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 延長工時調整(變更加班時數上限) 2. 勞基法第34條輪班間隔時間調整→指定適用「範圍」 3. 勞基法第36條例假七休一彈性調整→指定適用「行業」 | |
| | | | 四、勞資會議決議結果一定要執行嗎？是否可視為全體勞工同意？ | <p>一、各方見解</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政機關：從現行法來看，勞資會議定位應是勞資雙方的溝通平台，與團體協約、勞動契約效力有別。因此，當勞資會議決議未被落實的時候，勞動部也僅是強調可能涉及違背勞資自治、誠實信用原則(事業單位召開勞資會議應行注意事項15)。另一方面，對於個別勞工是否有拘束力，則沒有特別說明。 2. 法院見解：涉及整體管理制度的決議可能拘束個別勞工，涉及核心勞動條件的決議仍需個別勞工同意。 <p>二、除需勞資會議同意外，如涉及變動個別勞工加班、改</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|---|--|
| | | | | | 變上下班起迄時間、休息時間、休假日調整等勞動契約的變更，也需要取得個別勞工同意。 |
| | | | 五、勞資會議決議的效力？是否一直有效？ | <p>一、對於勞資會議決議，勞資雙方應本於勞資和諧、誠實信用原則互相配合並落實執行。</p> <p>二、由於勞資會議的效力期限，需視勞資會議決議內容是否有併附期限。</p> <p>三、曾經勞資會議同意且未附加期限，應認定其已踐行法定程序。新勞資會議雖可以透過前開所述復議程序來表達意見，但不應溯及既往認列違反規定。至於新成立工會，除了透過勞資會議提出復議之外，亦可透過團體協約法之誠信協商原則，與雇主進行團體協商，雇主未有正當理由不得拒絕，並藉由團體協約訂定優於勞動契約之約定。</p> <p>四、勞資會議無法直接產生契約變更效力，勞資會議之決議，係由勞資雙方透過工作規則修訂、約定變更勞動契約或協議訂定團體協約，始發生效力。</p> | |

| | | | | | |
|--|----|--|--|-----------|---|
| 工作圈分析方案 | | *請各分組參考問題就以下方式分別論述： 一、法院見解 二、勞動部函釋 三、提醒作法 | | | |
| 第2組 | 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 | 分析重點 |
| 工時 (如工作時間、延長工時、變形工時、輪班、休息日、例假、特別休假、請假等) | 1 | 何謂正常工作時間？延長工時？ | 1. 勞基法第30條、第32條、第32條之1、第33條至第35條 2. 勞基法施行細則第13條、第22條之2 3. 性別工作平等法第19條 4. 僱用部分時間工作勞工應行注意事項 | 一、工作時間的定義 | 一、勞基法未對工作時間做定義。 二、可解釋為勞工處於雇主指揮命令下之時間，或勞工在雇主明示、默示下從事業務的時間。包括勞工實際提供勞務的時間，以及勞工處於雇主支配之狀態，即屬工作時間。 三、勞務時間依提出勞務高低程度區分(1-3常被認為是勞基法工作時間、4-5則非工作時間): 1. 實際工作時間：勞基法第四章之工作時間。 2. 備勤時間：未實際提供勞務，惟合理預期在該段時間有相當高機率必須提供勞務，勞工處於高度注意以備隨時提供勞務。 3. 待命時間：未實際提供勞務，惟合理預期在該段時間常態上無須提供勞務，惟停留處所會加以限制但無必要限制勞工活動。 4. 候傳時間：未實際提供勞務，惟合理預期在該段時間有極高機率無須提供勞務，勞工只需留下聯絡方式以備雇主要求，其活動自由且未限制其停留處所。 5. 休息時間：免除提供勞務的義務，且無義務隨時準備提供勞務。 |
| | | | | 二、休息時間 | 一、休息時間指勞工得自由活動，不受雇主指揮督的時間。 二、休息時間非工作時間，除非雙方另有較優約定或法律另有規定。 三、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。 1. 主管機關及多數法院見解，認為勞工連續工作四小時後，就應該休息三十分鐘，嗣後繼續工作四小時後，仍應再給予休息時間至少三十分鐘。該休息時間一定要阻斷四小時之連續工作，不可以提前至工作開始前、或延後至工作結束後再實施（行政院勞工委員會103年1月6日勞動2字第10200366269號函、勞動部勞動法訴字第1070010574號訴願決定書、臺北高等行政法院110年度訴字第148號判決）。 2. 法院對於「連續性」或「緊急性」工作之認定相當嚴格，必須是因工作性質本身，導致勞工無法中斷同一工作流程，始足當之；反之，如果雇主得透過人力調配，即得維持同一工作流程繼續運作，則非屬上開情形（例如臺北高等行政法院110年度訴字第148號判決、臺灣桃園地方法院107年度簡字第114號判決）。 3. 主管機關見解：行政院人事行政總處108年12月27日總綜字第1080051197號書函轉准勞動部108年12月19日勞動條3字第1080131223號函略以，查勞動基準法第35條休息時間之規定，旨在避免勞工長時間連續勞動，俾利其體力之恢復。案內桃園市政府實施彈性上下班時間制度（8時至9時上班，17時至18時下班，12時至13時休息），其所僱適用勞動基準法之勞工依法應有之休息時間，如配合機關連續服務型態於工作中實施，得認符合前開規定意旨。至勞工於工作完成後，或因工作有連續性或緊急性致繼續工作，於工作完成後，已屆或已逾原約定工作終止（下班）時間者，因無繼續提供勞務之必要，無庸另予休息時間。 |
| | | | | 三、正常工作時間 | 一、法定正常工作時間：勞基法所定每日或每週之正常工作時間。 二、約定正常工作時間：勞雇雙方所約定每日或每週未超過法定正常工作時間。如約定每週五日每日工作6小時。 三、超過約定正常工作時間但未超過法定正常工作時間，雇主無給付加班費義務。此種超時工資由勞雇雙方自行議定。如上例，超過6小時至8小時的加班費如何計給由勞雇雙方自行議定。 四、正常工作時間未請假未出勤： 1. 勞工上班遲到早退時間：因未提供勞務，雇主得就遲到早退時間比例不發給當日工資，雇主如允勞工得以請假方式辦理，尚非不可，但不得規定勞工該遲到早退時間均只能以請假辦理。 2. 曠工：勞工在出勤義務日的約定工作時間內全日未到工作場所提供勞務且未完成向雇主請假的手續。勞工有依法定程序辦理請假手續的義務，如勞工未完成向雇主請假的手續，就算有正當理由，也可能構成曠工。 |

| | | | | |
|--|--|--|----------|--|
| | | | | <p>五、無論員工遲到或請假的時段，仍然要與員工有提供勞務的時段合併計算，除非勞資雙方有重新議定「上下班時間」，否則當要計算加班時數時，仍然要從原本約定的下班時間後開始計算。</p> |
| | | | 四、彈性工時 | <p>一、勞基法第30條第8項，在正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在1小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。</p> <p>二、性別工作平等法第19條，受僱者為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。 2. 調整工作時間。 |
| | | | 五、延長工作時間 | <p>一、延長工時上限規定：</p> <p>1. 條文規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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) 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，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每三個月不得超過138小時。 <p>2. 計入每月延長工時總時數(46小時)：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 平日法定正常工時以外之延長工時時數(每日總工時不得超過12小時) (2) 休息日之出勤時間(4小時內，以4小時計；逾4-8小時內，以8小時計；逾8-12小時內，以12小時計。) (3) 例假日、休假日(國定假日)及特別休假日之出勤時間超過8小時部份。 <p>3. 不計入每月延長工時總時數(46小時)：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 例假日、休假日(國定假日)及特別休假日之出勤時間不超過8小時部份。 (2) 天災、事變或突發事件之休息日、例假日、休假日(國定假日)及特別休假日之出勤時間。 <p>二、延長工時的類型：</p> <p>1. 一般性的延長工時</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 平日延長工時(勞基法24條1項) (2) 休息日出勤(勞基法24條2項) (3) 休假日出勤(勞基法37國定假日、38條特別休假日) <p>2. 天災、事變或突發事件的延長工時(沒有時間上限)：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 一般日於正常工時以外；24小時內通知工會，無工會組織者，應報當地主管機關備查，工資加倍發給、補給適當休息(需間隔12小時)。 (2) 休息日、國定假日、特休日、例假日：24小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。休息日按其加班規定發給、其餘假日按工資加倍發給、至遲7日內補休。 <p>3. 因公眾生活便利或其他特殊原因：由當地主管機關會商目的事業主管機關及工會，就必要之限度內以命令調整之。</p> <p>三、勞基法所稱天災、事變、突發事件的定義</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 天災：查勞動基準法第三十二條及第四十條所稱之天災，係泛指因天變地異等自然界之變動，導致社會或經濟環境有不利之影響或堪虞者，如暴風、驟雨、劇雷、洪水、地震、旱災...等所生之災害；包括預知來臨前之預防準備及事後之復建工作均屬之。 2. 事變：係泛指因人為外力(非天變地異之自然界變動)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。 3. 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。 <p>四、加班重要注意事項：</p> <p>1. 所謂加班，即勞工於「正常工時」外繼續提供勞務，類型共有以下，各自都有不同給付費率，建議於薪資單中，應分立紀錄為宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 平日延長工時(勞基法24條1項) (2) 休息日出勤(勞基法24條2項) (3) 休假日出勤(勞基法37國定假日、38條特別休假日) (4) 天災、事變、突發事件出勤(勞基法40條停止一切假期) <p>2. 勞基法第32條之規範，若雇主未經「勞資會議」取得加班權利，縱使勞工同意加班，亦屬於程序違法；此外，勞資會議若未對此權利予以期間限制，則雇主之加班權即無適用期限。</p> |

| | | | | <p>3. 當雇主經「勞資會議」取得加班權利後，仍要取得個別勞工同意，才可以進行加班。前揭同意，並非每次加班前皆要取得，而是事先「概括性」同意即可，可以勞動契約締結時取得同意即可，此後勞工即有服從雇主命令加班之義務。</p> <p>4. 惟依勞基法第 42 條，勞工如因「健康或其他正當理由」，仍可拒絕加班，此時雇主如果強迫加班，即有違法之虞。</p> <p>5. 加班係屬於「雇主發動」，故原則上「自主加班」應該是不被接受的；但先決條件是雇主有建構並落實「加班申請制」與「異常滯留確認機制」。</p> <p>6. 加班換補休，應由勞資雙方合意才可以進行，所謂合意，包含同意補休及補休日的選擇，倘雇主不同意勞工選擇之補休期日，則仍不得補休。補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。不得使勞工事先一次向後拋棄將來加班費之請求權。</p> <p>7. 加班費應併入平均工資計算，故會連帶影響資遣費、投保薪資與勞退提繳。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--------------------------------------|---|--|--|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|--------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|-------|--|--|--|--------------|----------|--------------|----------------|---|--------------|-----------|----|----|----|----|------|------|-------------------|--|--|
| | | | 六、部分工時 | <p>一、勞動基準法並未區分全時勞工與部分工時勞工。僅於勞基法施行細則第 13 條規定，勞工工作時間每日少於八小時者，除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。</p> <p>二、目前部分工時勞工權益依據〈僱用部分時間工作勞工應行注意事項〉辦理。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 何謂變形工時、輪班制？ | 1. 勞基法第 30 條、第 30 條之 1、第 34 條、第 36 條 | 一、變形工時 | <p>一、變形工時分為日變形與時變形。二週變形工時為適用勞基法行業均可適用，八週及四週變形工時制度必須要勞動部指定的行業才可以適用。</p> <p>二、變形工時制度簡表：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>一例一休 (正常)</th> <th>二週變形</th> <th>八週變形</th> <th>四週變形</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>例假調移</td> <td>每七天內</td> <td>每七天內</td> <td>每七天內</td> <td>每二週內</td> </tr> <tr> <td>休息日調移</td> <td>每七天內</td> <td>每二週內</td> <td>每八週內</td> <td>每四週內</td> </tr> <tr> <td>正常工時調移</td> <td>每天 8 小時 不可調移</td> <td>最多可調移成每天 10 小時</td> <td>每天 8 小時 不可調移</td> <td>最多可調移成每天 10 小時</td> </tr> <tr> <td>七休一限制</td> <td colspan="3">嚴守七休一，最多連續工作六天 除非符合勞基法第 36 條第 4 項法定特殊要件</td> <td>可十四天內 休二例</td> </tr> <tr> <td>採用制度常見行業</td> <td>規範所有適用勞基法的行業</td> <td>所有適用勞基法的行業皆可適用</td> <td>1. 製造、營造、批發零售等 2. 所有適用四週變形之行業得適用八週變形工時</td> <td>餐飲、旅館、超商、診所等</td> </tr> <tr> <td>公務機構、大專校院</td> <td>遵守</td> <td>適用</td> <td>適用</td> <td>適用</td> </tr> <tr> <td>資格取得</td> <td>不須程序</td> <td colspan="3">工會同意，無工會則須經勞資會議同意</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：七休「一」、十四休「二」，都是指例假，也就是假設休息日已加班、或已於週期內調移的狀況下。</p> <p>三、為使各行各業均有比照公部門「一日換一日」之換班(假)之可能，減少勞資爭議，勞動部指定尚不適用「八週彈性工時」之行業，除 5 月 1 日勞動節外，凡比照政府行政機關辦公日曆表出勤致需調整工作日與休息日者，得以適用該項規定。</p> | | 一例一休 (正常) | 二週變形 | 八週變形 | 四週變形 | 例假調移 | 每七天內 | 每七天內 | 每七天內 | 每二週內 | 休息日調移 | 每七天內 | 每二週內 | 每八週內 | 每四週內 | 正常工時調移 | 每天 8 小時 不可調移 | 最多可調移成每天 10 小時 | 每天 8 小時 不可調移 | 最多可調移成每天 10 小時 | 七休一限制 | 嚴守七休一，最多連續工作六天 除非符合勞基法第 36 條第 4 項法定特殊要件 | | | 可十四天內 休二例 | 採用制度常見行業 | 規範所有適用勞基法的行業 | 所有適用勞基法的行業皆可適用 | 1. 製造、營造、批發零售等 2. 所有適用四週變形之行業得適用八週變形工時 | 餐飲、旅館、超商、診所等 | 公務機構、大專校院 | 遵守 | 適用 | 適用 | 適用 | 資格取得 | 不須程序 | 工會同意，無工會則須經勞資會議同意 | | |
| | 一例一休 (正常) | 二週變形 | 八週變形 | 四週變形 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 例假調移 | 每七天內 | 每七天內 | 每七天內 | 每二週內 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 休息日調移 | 每七天內 | 每二週內 | 每八週內 | 每四週內 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 正常工時調移 | 每天 8 小時 不可調移 | 最多可調移成每天 10 小時 | 每天 8 小時 不可調移 | 最多可調移成每天 10 小時 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 七休一限制 | 嚴守七休一，最多連續工作六天 除非符合勞基法第 36 條第 4 項法定特殊要件 | | | 可十四天內 休二例 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 採用制度常見行業 | 規範所有適用勞基法的行業 | 所有適用勞基法的行業皆可適用 | 1. 製造、營造、批發零售等 2. 所有適用四週變形之行業得適用八週變形工時 | 餐飲、旅館、超商、診所等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公務機構、大專校院 | 遵守 | 適用 | 適用 | 適用 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資格取得 | 不須程序 | 工會同意，無工會則須經勞資會議同意 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|------------|--|-------------|--|
| | | | | <p>四、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。(勞動部 1080927 勞動條 3 字第 1080130988 號函)</p> |
| | | | 二、輪班制定義 | <p>一、勞基法未對輪班有明確定義；相關定義說明在勞基法修法說帖中指出，輪班制係指事業單位之工作型態定有數個班別，由勞工分組輪替完成各班別之工作。勞工各組之工作地點相同、工作內容相同，只有工作時段不同，且具有更換工作班次之情形。</p> <p>二、勞基法第 34 條對輪班制的限制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。 2. 更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續 8 小時。 |
| 3 | 勞工的「假」有哪些？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞基法第 32 條之 1、第 36 條至第 38 條 2. 勞基法施行細則第 22 條之 3 3. 勞工請假規則 4. 性別工作平等法第 14 條至第 21 條 | 一、休息日 | <p>一、每 7 日之週期內勞雇雙方自行約定 1 日，依曆日連續計算，不因跨月重新起算，雇主不得任意調動週期之起訖。</p> <p>二、得加班、得選擇補休：使勞工休息日工作後，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。</p> |
| | | | 二、例假日 | <p>一、每 7 日之週期內勞雇雙方自行約定 1 日，依曆日連續計算，不因跨月重新起算，雇主不得任意調動週期之起訖。</p> <p>二、不得連續工作逾 6 日。除因天災事變或突發事件外，例假不得工作。</p> <p>三、例外：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 四週變形工時：每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有 8 日。 2. 指定行業得於每 7 日之週期內調整之(排除<不得連續工作逾 6 日>限制)。 <p>(1)經主管機關指定為四種特殊條件之行業</p> <ol style="list-style-type: none"> A. 時間特殊：配合年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應公眾之生活便利所需。 B. 地點特殊：工作之地點具特殊性(如海上、高山、隧道或偏遠地區等)，其交通相當耗時。 C. 性質特殊：勞工於國外、船艦、航空器、鬧場或歲修執行職務；為因應天候、施工工序或作業期程；為因應天候、海象或船舶貨運作業。 D. 狀況特殊：為辦理非經常性之活動或會議。 <p>(2)符合前述特殊條件且經以下程序</p> <ol style="list-style-type: none"> A. 係經中央目的事業主管機關評估，再報請勞動部公告。 B. 指定行業 C. 工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。 |
| | | | 三、休假日(國定假日) | <p>一、國定假日逢採變形工時後之空班無須補假。</p> <p>二、原住民族歲時祭儀適逢勞工之休息日或例假日，應於其他工作日補休。</p> <p>三、國定假日得調移之法定要件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應徵得勞工個人之同意。 2. 雇主仍須「確明」勞工在調移後的休假日數，惟「確明」之程度究竟如何，法院見解寬嚴各不同。 |
| | | | 四、特別休假 | <p>一、特休給假單位由勞雇雙方自行約定。</p> <p>二、特休如約定依曆年制可分段或預先給假。</p> <p>三、特休日數不因年度中終止契約而影響其權益，及不得因年度中離職而按比例核給。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 離職時依「到職日」計算：法定特別休假日數，會因勞工到職日與離職日有所差異，為確保勞工權益，勞動契約終止時，無論約定任何年度算法，雇主仍應依勞工「到職日」及工作年資，計算應給予之特別休假日數。 2. 離職時時零月：例如離職時年資滿 1 年 1 個月的年資，雇主已核給特別休假 7 日，另外 1 個月的年資是否還可以比例享有特別休假？勞動部解釋，這 1 個月的時零年資，因為沒有達到再滿一年的要件，雇主若不再額外給假，也不違反相關規定。 <p>四、留職停薪復職後核給算法：</p> |

| | | | | |
|---|-------------|----------------------------|------------|--|
| | | | | <p>1. 留職停薪期間不計年資，但前後年資併計；因此勞工復職後的年資計算，需將留職期間扣除。為使復職後計算年資方便，實務上多將「到職日」依留職期間向後推計「年資起算日」，作為復職後計算年資之依據，同時亦可與「到職日」名詞加以區隔，避免混淆。舉例：2000/1/1 到職，曾於 2020 年留職停薪一年，則復職後年資起算日為 2001/1/1。</p> <p>2. 圖解案例</p> <p>2019/4/1到職、2021/10/1~2022/3/31留職停薪半年、2022/4/1復職</p> <p>圖解留職停薪復職後之特別休假日數</p>  <p>五、勞工排定權：特別休假是勞工排定權，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。</p> <p>六、雇主管理權：雇主可要求勞工於合理期限內事先提出申請，違反者得予懲處，如無事先申請，除非有經營急迫需求與勞方協商外，仍應依法給予特休。</p> <p>七、雇主義務</p> <p>1. 告知義務：符合請特休條件時應逾 30 日內告知勞工排定特休日數。</p> <p>2. 記載義務：雇主應將勞工每年特別休假期日及未休日數發給之工資數額，記載於工資清冊，每年定期以書面通知勞工。</p> <p>八、違反法令責任：依勞動基準法第 79 條第 1 項處以行政罰鍰，及構成民事損害賠償責任，另不影響勞動基準法第 38 條第 4 項之請求，亦即勞工仍得請求未休畢工資。</p> <p>九、排除雇主違章責任：權利行使應符合誠信原則及權利不得濫用。</p> <p>1. 企業經營上之急迫需求。</p> <p>2. 已與勞工協商調整。雇主須負舉證責任。</p> <p>3. 勞工如於所排定之特別休假期日休，將嚴重影響資方之營業自由，致生資方或第三方之重大損害而顯然失衡時，勞工特休排定權應於該特定日期退讓。</p> |
| 4 | 請假重要注意事項為何？ | 1. 勞基法第 12 條、第 38 條、第 43 條 | 一、基本原則 | <p>一、除法律另有規定外，請假最小單位得由勞雇雙方自行議定。</p> <p>二、雇主有告知提供勞務之義務，勞工有請假權利。</p> <p>三、勞雇雙方均應遵守誠信原則及權力濫用禁止原則等。</p> |
| | | | 五、其他特定事由假別 | <p>一、勞工請假規則所訂之婚假、喪假、普通病假、公傷病假、事假及公假等。</p> <p>二、性別工作平等法所定之假別：包括生理假、產假、安胎休養、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、哺乳時間及家庭照顧假等，勞工為上開規定之請求時，雇主不得拒絕，並不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</p> <p>三、其他因應突發現實狀況而經主管機關公布之其他假別，如防疫隔離假、防疫照顧假等。</p> |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------|---|
| | | <p>2. 勞基法施行細則第 7 條 3. 勞工請假規則 4. 性別工作平等法第 21 條</p> | <p>二、申請特別休假</p> | <p>一、特別休假法律性質：勞工享有排定特別休假之權利，法院肯認為形成權或是勞工享有的單方行為。</p> <p>二、請假程序：雇主可提醒或促請勞工事先排定休假，然而仍不得限制勞工僅得一次預為排定、或非於特定期日前排定者不得休假。即便勞工逾雇主指定期限始排定特休，該排定原則上仍屬有效，雇主不得以超過期限為由拒絕之。</p> <p>三、雇主是否准駁權</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於勞工排定特別休假後，雇主只有「具備企業經營上之急迫需求」且「已與勞工協商調整」，才能變更勞工排定之特休日期。若雇主未符合上開要件，即直接不准勞工於排定特休日休假，即屬違法。 2. 倘若雇主與勞工就特休之調整進行協商，但協商不成，應作何解？此種情形，因特別休假具有勞方優勢，因此仍須依勞工排定之日期休假，雇主無准駁之可能。 3. 如勞工於所排定之特別休假期間休假，將同時嚴重影響資方之營業自由，致生資方或第三方之重大損害而顯然失衡，此等較為特殊之情形，因勞工實施特休之權利已經嚴重侵害雇主義自由，甚至有違反誠信原則之可能，此時基於勞雇雙方權益衡平之原則，雇主即可單方否決勞工排定之特休。 <p>三、其他事由請假(普通傷病假及公傷病假、婚、喪、事假、公假等)</p> <p>一、其他事由假法律性質：勞工權利，雇主得審查事由正當性。</p> <p>二、請假程序：雇主可訂定請假流程、補辦程序、確認制度以及懲戒辦法等明文規範並公開揭示，勞工倘未按相關辦法請假，雇主則得以相關內部規章予以適當懲戒。</p> <p>三、雇主是否准駁權：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工行政主管機關認為，勞工具具有請假事由，並依勞工請假規則第 10 條所定程序請假者，雇主應予准假，亦不得以工作規則或勞動契約附加核准請假之條件，否則該工作規則、勞動契約即屬違反強制給假之規定而無效。 2. 雇主得要求提出相關證明文件，僅為確認請假事由是否正當。 <p>四、其他重要注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 普通病假： <ol style="list-style-type: none"> (1) 病假超過 30 日：若同一年度勞工已請畢 30 日半薪病假後，再一次請超過 30 日病假，則自該第 31 日起，其請假期間「依曆」計算，亦即，如遇例假、休假日或休息日，則全數納入無薪病假期間，可無須給薪。 (2) 依內政部 74 年台內勞字第 344223 號函，合法醫療機構或醫師之證明書可作為請假之依據。勞動部網站亦可查明門診就醫收據應可作為請假之依據 (https://www.mol.gov.tw/announcement/27179/14234/)。 (3) 勞工請假規則中的「未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年」，上述的「二年」與「一年」的開始與結束期間怎麼認定與計算： <ol style="list-style-type: none"> A. 當年度<未住院傷病假與住院傷病假>至 12/31(請先計算出病假日數=A)。 B. 次年度之病假前 30 日如遇例假、紀念日、勞動節日及他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內；超過 30 日者如遇例假、紀念日、勞動節日及他由中央主管機關規定應放假之日，應計入請假期內。 C. 次年度可申請之病假日數(含住院與未住院)：一年(365 天) - A。 2. 生理假：請生理假不需檢附證明文件。若雇主要求則屬於違法事項。每個月可以請生理假 1 日，全年請假日數如果沒有超過 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假的生理假薪資，減半發給。 3. 公傷病假： <ol style="list-style-type: none"> (1) 勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。該假並無期間限制。 (2) 倘雇主對勞工是否確有需要到醫院復健有疑義，可依照勞工 |
|--|--|---|-----------------|---|

| | | | | |
|---|-------------|--|------------|---|
| | | | | <p>請假規則第 10 條規定，要求勞工提出醫院診斷證明等文件。</p> <p>(3)雖在醫療中，但仍能從事原有工作，或勞雇雙方已另行商議調動為較輕便的工作，僅於該後續醫療門診或復健時間，雇主應給予該段時間的公傷病假。</p> <p>(4)在公傷病假醫療休養期間不能工作，並非勞工不願工作，不應視為缺勤而影響其年終考核獎金之發給及晉薪之機會。</p> |
| | | | 四、颱風假 | <p>一、颱風假不是法定假別：發生事由不可歸責於勞工亦不可歸責於雇主，因天然災害發生而勞工不得不出勤，雇主得不給付工資。</p> <p>二、勞工如出勤，雇主應有保障勞工安全之必要措施。</p> <p>三、出勤工資：宜加倍發給</p> <p>四、如出勤應否補假：由勞雇雙方自行協商</p> <p>五、勞工未出勤雇主不得為不利處分。</p> |
| 5 | 工時除外適用規定為何？ | <p>1. 勞基法第 84 條之 1</p> <p>2. 司法院大法官第 726 號解釋</p> | 一、適用對象 | <p>一、經中央主管機關核定公告之下列工作者</p> <p>1. 監督、管理人員或責任制專業人員。</p> <p>2. 監視性或間歇性之工作。</p> <p>3. 其他性質特殊之工作。</p> |
| | | | 二、法定要件為何？ | <p>一、由勞雇雙方另行以書面約定</p> <p>二、不得損及勞工之健康及福祉</p> <p>三、報請當地主管機關核備：103 年 11 月 21 日公布之司法院大法官第 726 號解釋內文闡明，勞動基準法第 84 條之 1 有關勞雇雙方對於工作時間、例假、休假、女性夜間工作有另行約定時，應報請當地主管機關核備之規定，係強制規定，如未經當地主管機關核備，該約定尚不得排除該條所定各該條文之限制，除可發生公法上不利於雇主之效果外，如發生民事爭議，法院自應於具體個案，就工作時間等事項另行約定而未經核備者，本於落實保護勞工權益之立法目的，依勞動基準法第 30 條等原相關規定予以調整，並依同法第 24 條、第 39 條規定計付工資。</p> |
| | | | 三、除外規定有哪些？ | <p>得由勞雇雙方另行約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，不受勞基法第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條、第 49 條規定之限制。</p> |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|------------------|--|
| 6 | <p>勞動事件法第 38 條工時推定的影響？</p> | <p>1. 勞動事件法第 38 條 2. 勞基法第 30 條 6 項</p> | <p>一、何謂工時推定？</p> | <p>一、依勞動事件法第 38 條規定：「出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。」。</p> <p>二、勞動事件法第 38 條立法理由：「勞工應從事之工作、工作開始及終止之時間、休息等事項，應於勞動契約中約定（勞動基準法施行細則第七條第二款參照）。所稱工作時間，係指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或指定之場所，提供勞務或受令等待提供勞務之時間，但不包括不受雇主支配之休息時間。惟勞工就其工作時間之主張，通常僅能依出勤紀錄之記載而提出上班、下班時間之證明；而雇主依勞動契約對於勞工之出勤具有管理之權，且依勞動基準法第三十條第五項及第六項規定，尚應置備勞工出勤紀錄，並保存五年，該出勤紀錄尚應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，如其紀錄有與事實不符之情形，雇主亦可即為處理及更正，故雇主本於其管理勞工出勤之權利及所負出勤紀錄之備置義務，對於勞工之工作時間具有較強之證明能力。爰就勞工與雇主間關於工作時間之爭執，明定出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務；雇主如主張該時間內有休息時間或勞工係未經雇主同意而自行於該期間內執行職務等情形，不應列入工作時間計算者，亦得提出勞動契約、工作規則或其他管理資料作為反對之證據，而推翻上述推定，以合理調整勞工所負舉證責任，謀求勞工與雇主間訴訟上之實質平等。」。</p> <p>三、可能引起勞資爭議之議題：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 休息時間或待命時間之認定 2. 出勤紀錄異常與延長工時（加班）之認定 <p>四、勞工加班有出勤紀錄者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 雇主要求加班：合法加班。 2. 勞工未經雇主同意且未申請加班：雇主須盡到出勤管理責任，向勞工確認異常出勤紀錄並處理。 <p>五、勞工加班無出勤紀錄者：須勞工自行舉證以解決爭議。</p> |
| | | | <p>二、對勞工的影響？</p> | <p>一、調整勞工所負舉證責任。</p> <p>二、勞工出勤紀錄由雇主負舉證責任，雇主若不願提出勞工出勤紀錄之副本或影本，勞工得依民法債務不履行之規定提出強制執行或請求損害賠償。</p> |
| | | | <p>三、對雇主的影響？</p> | <p>一、雇主負舉證責任。出勤紀錄為重要證據方法，且為雇主置備及提出義務。</p> <p>二、休息時間與待命時間之嚴格區別及舉證準備。</p> <p>三、雇主落實「加班申請制」與「異常滯留確認機制」，再證明勞工加班不具有必要性且未受領勞工加班提供之勞務。</p> <p>四、勞動契約及工作規則中或其他管理資料關於延長工時、休息時間與待命時間條款之檢視。</p> |

| | | | | | |
|--------------------------------|----|--|--|---------------------|---|
| 工作圖分析方案 | | *請各分組參考問題就以下方式分別論述： 一、法院見解 二、勞動部函釋 三、提醒作法 | | | |
| 第3組 | 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 | 分析重點 |
| 工資(如工資定義、工資給付、平均工資、加班費、獎金、津貼等) | 1 | 工資的定義為何? | 1. 勞動基準法第2條 2. 勞動基準法施行細則第10條至第13條 3. 僱用部分時間工作勞工應行注意事項 | 一、認定工資的判斷標準為何? | 一、勞務對價性：勞務者給付勞務所獲得之報酬，具有對價性；雇主恩惠性或勉勵性給與不屬於工資，惟是否恩惠性給與，不以雇主主觀意思或給付之名目為準，應基於客觀條件判斷。 二、經常性給與：時間上的經常性或制度上的經常性均屬之。 三、工資判斷原則： 1. 勞工一己勞務的付出，必然得到的對價報酬。 2. 如涉及因工作有關的獎勵性質，可能認屬工資；補助或恩惠性給與，要有〈名符其實、合理金額〉的舉證，即非發給所有勞工固定一致性金額，而是依勞工個案情形不同而有區別性補助。 |
| | | | | 二、獎金的性質為何? | 一、各類獎金名目、內涵不同，是否為「工資」之判斷，均以具有「給付經常性」及「勞務對價性」二項要件為判斷基準。 二、全勤、伙食費、績效獎金一般認屬工資；年終獎金(因為要看盈餘獲利，非每年一定有)、三節獎金一般認屬非工資。 |
| | | | | 三、工資議定為何? | 工資原則上由勞雇雙方議定之，此為契約自由原則，工資是勞動契約一部份，由勞雇雙方合意。 |
| | | | | 四、基本工資之工資內容? | 一、為保障勞方經濟利益，勞雇雙方約定之工資不得低於勞基法規定基本工資。 二、所稱基本工資，指勞工在正常工作時間內所得之報酬。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。 |
| | | | | 五、部分工時與計件勞工之基本工資為何? | 一、採計件工資之勞工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額或工作量換算之。 二、勞工工作時間每日少於八小時者，除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。 三、本應由雇主負擔的「例假」、「休息日」工資，已折入基本工資「時薪」中(現行為176元)，以後遇有例假或休息日，只須給勞工休息，不必外加計給例假及休息日工資，以減少紛爭。 四、勞工每日工作時間超過約定之工作時間而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由勞雇雙方議定之；超過勞基法所定正常工作時間部分及於休息日出勤工作者，應依該法第24條規定給付工資。但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。 |
| | 2 | 工資給付應注意事項為何? | 1. 勞動基準法第22條、第23條、第25條至第27條 2. 勞動基準法施行細則第14條之1 3. 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則 4. 民法第126條 | 一、工資給付原則為何? | 一、五大原則： 1. 通貨給付 2. 直接給付：但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。 3. 全額給付：但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。 4. 定期給付 5. 同工同酬 二、不得預扣違約金、賠償金 三、限期給付與清償：雇主不按期給付工資者，主管機關得限期令其給付。違者處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。 |
| | | | | 二、工資明細須明列哪些項目? | 一、工資各項目計算方式明細，應包括下列事項： 1. 勞雇雙方議定之工資總額。 2. 工資各項目之給付金額。 3. 依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。 4. 實際發給之金額。 二、雇主提供之前項明細，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。 |

| | | | | |
|---|---------|----------|--|--|
| | | | <p>三、事業單位如停工，停工期間工資如何發給？</p> <p>四、雇主置備勞工工資清冊義務</p> | <p>一、可歸責於雇主，非歸責於勞工：應由雇主照給，工資自不得低於基本工資。停工原因如屬雇主經營之風險者，為可歸責於雇主之事由。</p> <p>二、不可歸責於雇主，係歸責於勞工：雇主可不發給工資，無可否低於基本工資之問題。</p> <p>三、不可歸責於勞雇任何一方之停工，勞工不必補服勞務，雇主亦可不發給工資，但勞雇雙方另有約定者，從其約定，不受基本工資之限制。</p> <p>1. 若事業單位於新冠肺炎疫情期間，因主管機關政策而停業，應屬「不可歸責於勞雇雙方」所致之停工，雇主即可不發工資。</p> <p>2. 若事業單位並非政策要求停業之對象，而是雇主自行決定停業，有相當機率被認為屬於「可歸責於雇主」所致之停工，雇主如擬調整員工薪資，依據主管機關見解，僅得採無薪假之方式處理（亦即，取得個別員工同意，但減薪後之工資仍不得低於基本工資），不宜逕行全不發薪。</p> <p>一、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。</p> <p>二、因勞工工資請求權適用民法第126條所指之利息、紅利、租金、贍養費、退職金及其他1年或不及1年之定期給付債權，其各期給付請求權，因5年間不行使而消滅。</p> |
| 3 | 何謂平均工資？ | 勞動基準法第2條 | <p>一、定義為何？</p> <p>二、不計入平均工資之日期或期間有哪些？</p> <p>三、適用範圍？</p> <p>三、勞工年度未休畢之特別休假工資，應否計入平均工資計算？</p> | <p>一、計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。以前6個月工資總額直接除以6，較為簡易、準確及合理。</p> <p>二、工作未滿六個月者，指工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。</p> <p>三、工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。</p> <p>一、發生計算事由之當日。</p> <p>二、因職業災害尚在醫療中者。</p> <p>三、依勞動基準法第50條第2項減半發給工資者。</p> <p>四、雇主因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者。</p> <p>五、依勞工請假規則請普通傷病假者。</p> <p>六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。</p> <p>七、留職停薪者。</p> <p>八、其他勞動部依個案核釋令：如勞工依嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第3條規定請防疫隔離假。勞工依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行指揮中心所為之應變措施，請防疫照顧假。</p> <p>一、用以計算勞基法工資、退休金、職業災害補償之計算基礎。</p> <p>二、行政院勞工委員會96年10月9日勞保2字第0960140390號函略以，加班費、年度不休假加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。</p> <p>一、未休畢之特別休假1日工資計算：</p> <p>1. 月薪制：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。</p> <p>2. 時薪制或日薪制：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。</p> <p>二、年度終結：勞工於「年度終結」時未休畢之特別休假日數，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定，由勞雇雙方議定之。</p> <p>三、契約終止：勞工於「契約終止」時仍未休完特別休</p> |

| | | | | |
|---|----------|--|--------------------------------------|--|
| | | | | 假，雇主所發給之特別休假未休日數之工資，因屬終止契約後之所得，得不併入平均工資計算。 |
| 4 | 加班工資有哪些？ | <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第2條、第24條、第32條之1、第37條至第39條 2. 勞動基準法施行細則第24條之1 3. 天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點 4. 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則 | <p>一、加班費的計算基準？</p> <p>二、加班工資的分類？</p> | <p>一、以工資為計算基準，勞基法第2條第3款的工資定義：「工資：指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。」。然是否為工資，則回到工資的認定原則，須具「勞務對償性」或輔以「經常性給與」的判斷。</p> <p>二、除非另有約定外，主管機關之見解為「平日每小時工資額」係以月薪總額除以30再除以8核計者，即除以240，故按照主管機關解釋，此部分係允許勞雇雙方另外就平日每小時工資額進行約定。</p> <p>三、行政院勞工委員會102年11月15日勞動2字第1020083156號函：「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。」。是以，該平日每小時工資額之計算方式，應該與請假扣薪（如：事假、普通傷病假）之計算相同（即1日工資計算方式）。亦即不可以計算加班是月薪除以30日計算每日工資額，而請假扣薪是月薪除以22日計算每日工資額。</p> <p>一、平日延長工時工資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日延長工作時間在2小時以內者（第9、10小時），按平日每小時工資額加給1/3以上。 2. 延長工作時間至第3、4個小時（第11、12小時），按平日每小時工資額加給2/3以上。 3. 因天災、事變或突發事件而延長工作時間者，需按平日每小時工資額加倍發給。 <p>二、休息日工作工資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作時間在2小時以內者（第1-2小時），按平日每小時工資額加給1又1/3以上。 2. 工作2小時後再繼續工作者（第3-8小時），按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。 3. 再繼續工作第9-12小時，按平日每小時工資額另再加給2又2/3以上。 4. 因天災、事變或突發事件而延長工作時間者，需按休息日每小時工資額發給。 <p>三、國定假日工作工資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8小時內：統一加給1日工資。 2. 超過8小時部分：按平日加班費計算標準計給。 <p>四、例假日工作工資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 只有符合遭遇天災、事變或突發事件才可例外使勞工出勤。 2. 合法上班的情形，薪資應加倍發給。外加一天補假。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 第1-8小時以內，統一給1日工資。 (2) 加班至第9-12小時，加班費時薪以2倍計算。 3. 違法上班的情形，薪資一樣要應加倍發給。沒有外加一天補假。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 第1-8小時以內，統一給1日工資。 (2) 加班第9到第12小時會與合法上班不一樣，按平日加班費計算標準計給。另外會面臨主管機關的裁罰。 <p>五、選舉投票日工資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具投票權且該日原屬工作日之勞工，放假1日，工資照給。至於無投票權的勞工是日毋須另行給假。 |

| | | | | <p>2. 雇主因業務需要，在不妨礙勞工投票情形下，可徵得勞工同意於投票日工作，惟應就勞工回戶籍地投票路程遠近給予合理時間使勞工往返投票，並依勞動基準法第39條規定給予加倍工資，但當日如屬「休息日出勤」，計薪方式依勞動基準法第24條第2項有關休息日出勤加給的規定計算加班費。</p> <p>3. 選舉日係供具投票權之人民投票，與勞動基準法國定假日供勞工作為休息有別，另查投票權僅得於投票當日行使，故投票日不得與其他工作日對調。</p> <p>六、加班費提示圖表：</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <caption>勞基法4種加班費摘要表(107.1.10三續版)</caption> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">工作日</th> <th colspan="2">國定假日</th> <th colspan="2">休息日</th> <th colspan="2">例假日</th> </tr> <tr> <th>1例1休</th> <th>薪法</th> <th>1例1休</th> <th>薪法</th> <th>1例1休</th> <th>薪法</th> <th>合法</th> <th>違法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前8小時 (例內8小時)</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1.34</td> <td>1.34</td> <td>1+假</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>前2小時 (例內2小時)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.67</td> <td>1.67</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第9-10小時</td> <td>1.34</td> <td>1.34</td> <td>1.34</td> <td>1.34</td> <td>2.67</td> <td>2.67</td> <td>2</td> <td>1.34</td> </tr> <tr> <td>第11-12小時</td> <td>1.67</td> <td>1.67</td> <td>1.67</td> <td>1.67</td> <td>2.67</td> <td>2.67</td> <td>2</td> <td>1.67</td> </tr> </tbody> </table> <p>計算說明 (僅在延遲修正)</p> <p>依原規定</p> <p>8小時內均給1日工資。(例1給8)</p> <p>未滿4小時以4小時計，以此類推至12小時。(例1給4)</p> <p>加班費計算：(合法)因天災、變遷或突發事件才可出勤，24小時內報備，8小時內給8小時，超過8小時一節，補假1日。(違法)第9小時補以延長工時計，無補假。</p> | | 工作日 | | 國定假日 | | 休息日 | | 例假日 | | 1例1休 | 薪法 | 1例1休 | 薪法 | 1例1休 | 薪法 | 合法 | 違法 | 前8小時 (例內8小時) | | | 1 | 1 | 1.34 | 1.34 | 1+假 | 1 | 前2小時 (例內2小時) | | | | | 1.67 | 1.67 | | | 第9-10小時 | 1.34 | 1.34 | 1.34 | 1.34 | 2.67 | 2.67 | 2 | 1.34 | 第11-12小時 | 1.67 | 1.67 | 1.67 | 1.67 | 2.67 | 2.67 | 2 | 1.67 |
|-----------------|-------------------|-----------|---|---|------|------|-----|------|--|-----|--|-----|--|------|----|------|----|------|----|----|----|-----------------|--|--|---|---|------|------|-----|---|-----------------|--|--|--|--|------|------|--|--|---------|------|------|------|------|------|------|---|------|----------|------|------|------|------|------|------|---|------|
| | 工作日 | | 國定假日 | | | 休息日 | | 例假日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1例1休 | 薪法 | 1例1休 | 薪法 | 1例1休 | 薪法 | 合法 | 違法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 前8小時 (例內8小時) | | | 1 | 1 | 1.34 | 1.34 | 1+假 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 前2小時 (例內2小時) | | | | | 1.67 | 1.67 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第9-10小時 | 1.34 | 1.34 | 1.34 | 1.34 | 2.67 | 2.67 | 2 | 1.34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第11-12小時 | 1.67 | 1.67 | 1.67 | 1.67 | 2.67 | 2.67 | 2 | 1.67 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 三、平日遇天然災害時出勤(颱風、地震等)如何處理? | <p>一、是否有出勤義務：不可歸責於勞工亦不可歸責於雇主，因天然災害發生勞工不得不出勤，雇主不得給付工資。</p> <p>二、勞工如出勤，雇主應有保障勞工安全之必要措施。</p> <p>三、出勤工資：宜加倍發給。</p> <p>四、如出勤應否補假：由勞雇雙方自行協商。</p> <p>五、勞工未出勤雇主不得為不利處分。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 四、勞資雙方已經約定好於休息日或國定假日出勤8小時，但勞工到勤後因故無法出勤8小時，如何處理? | <p>一、當日出勤已到工時段工資，應依勞基法規定該日性質計算給付工資。</p> <p>二、剩餘時數除了可以經勞雇雙方協商解除出勤義務外，勞工如按其原因事實依勞工請假規則等各該法令規定請假，請假時段應按該出勤日性質加成後之工資標準依法計給。</p> <p>三、為免勞資間產生爭議，宜於團體協約、勞動契約或工作規則中規(約)定處理方式(包括告知程序、是否需請假等)，以供勞資雙方有所遵循。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 五、加班及補休未休畢工資如何計給? | <p>一、依勞動部於112年訂定的勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則之規定，延長工作時間工資及假日出勤加倍工資之給付：</p> <ol style="list-style-type: none"> 約定單一工資給付日者，應於工作事實發生後最近之工資給付日或併當月份工資發給。 另有約定工資給付日或另定工資計算週期者，給付之次數仍不得低於每月給付1次，且至遲亦應於計算週期屆滿後15日內給付。 <p>二、補休期限屆期或契約終止時，加班未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之時數及工資計算標準發給工資。且加班補休之年度期限應以約定特別休假之年度期間為辦理期限。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 勞動事件法第37條工資推定的影響? | 勞動事件法第37條 | 一、何謂工資推定? | <p>一、依勞動事件法第37條規定：「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，推定為勞工因工作而獲得之報酬。」</p> <p>二、勞動事件法第37條立法理由：「勞動基準法第二條第三款所指工資，係指勞工因工作而獲得之報酬，需符合『勞務對償性』及『經常性之給與』之要件，且其判斷應以社會通常觀念為據，與其給付時所用名稱無關。惟勞工就其與雇主間關於工資之爭執，因處於受領給付之被動地位，通常僅能就受領給付之事實及受</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|--|
| | | | | <p>領時隨附之文件（如薪資單）等關於與勞動關係之關連性部分提出證明；而雇主係本於計算後給付之主動地位，對於給付勞工人錢之實質內容、依據等當知悉甚詳，且依勞動基準法第二十三條，雇主亦應置備勞工工資清冊，將發給工資、工資各項計算方式明細、工資總額等事項記入並保存一定期限，足見其對於勞工因勞動關係所為給付，於實質上是否符合『勞務對價性』及『經常性之給與』而屬勞工因工作所獲得之報酬，具有較強且完整之舉證能力。爰明定勞工與雇主間關於工資之爭執，如勞工已證明係本於勞動關係自雇主受領給付之關連性事實時，即推定該給付為勞工因工作而獲得之報酬，依民事訴訟法第二百八十一條無庸再舉證；雇主如否認，可本於較強之舉證能力提出反對之證據，證明該項給付非勞務之對價（例如：恩給性質之給付）或非經常性之給與而不屬於工資，以合理調整勞工所負舉證責任，謀求勞工與雇主間訴訟上之實質平等。」。</p> |
| | | | 二、對勞工的影響？ | <p>一、過去很多勞工沒有收到雇主給付薪資明細，事後勞工認為雇主有高薪低報、短少加班費、短發退休金等違法時，在訴訟上常很難舉證。</p> <p>二、勞動事件法後，勞工如已證明係本於勞動關係自雇主受領給付之關連性事實時，即推定該給付為勞工因工作而獲得之報酬，依民事訴訟法第 281 條無庸再舉證。</p> |
| | | | 三、對雇主的影響？ | <p>一、工資的認定會影響平均工資的計算，並連帶影響退休金、資遣費、職災補償給付等之計算。</p> <p>二、因勞動事件法第 37 條的實施，而加重了雇主在訴訟中須負擔的舉證責任。為避免後續因勞工主張勞動事件法第 37 條之規定，導致雇主舉證困難的困境發生，雇主應於給付勞工獎勵性、恩惠性給付前更加留意支付目的、條件與支付方式，留意是否有可能遭法院認定為工資之處、後續如何舉反證推翻工資的認定，以避免前述困境發生。</p> |

| | | | | | |
|---|----|--|---|---|--|
| 工作圖分析方案 | | *請各分組參考問題就以下方式分別論述： 一、法院見解 二、勞動部函釋 三、提醒作法 | | | |
| 第4組 | 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 | 分析重點 |
| 僱用遷調 (如就業 歧視、性 別工作平 等、解 僱、資遣 及資遣 費、調 動、升遷 等) | 1 | 何謂就業歧 視？ | 1. 憲法第7條 2. 就業服務法第5 條、第6條、第 65條 3. 就業服務法施行 細則第2條 4. 勞動基準法第 25條 5. 身心障礙者權益 保障法第16 條、第38條、 第40條、第43 條 | 一、就業歧視樣態 為何？ 二、就業服務法禁 止之歧視項目 有哪些？ | 一、直接歧視：是一種表面歧視，從表面或形式上即可觀察出來的一種歧視型態，例如，雇主在徵才廣告中限制求職人須男性。又可分為以下類型： 1. 交叉型歧視：雇主行為可能同時有數個法律禁止的歧視類型，例如，雇主在徵才廣告中限制求職人須為45歲以上阿姨，即是對中高齡女性的歧視，同時有性別與年齡的兩項歧視項目。 2. 混合歧視：指雇主的不利措施同時含有合法事由以及違法動機的就業歧視樣態。例如，以不能勝任工作為由解僱懷孕勞工。 二、間接歧視：僱用措施表面形式上為中性、無差別待遇，但實施之結果卻會對就業歧視相關法律所保護的特定群體造成負面影響，即為間接歧視。例如，徵才廣告中限制求職人不得有老花眼，此項限制表面看來是中性，但大多數老花眼是中高齡者，可能對中高齡求職人的機會有負面影響。 就業服務法第5條規定，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。 一、種族：依據憲法第7條對種族平等明文規定，在法律上一律平等，亦即禁止職場中之歧視。我國常見多為對於原住民族之刻板印象。 二、階級：指求職人或受僱人因「貧富、身分、財產、知識水準高低、職位區隔等因素而受到就業上之歧視」。 三、語言：雇主因求職人或受僱人能否使用特定語言或是使用特定語言的能力在僱用相關事項上給予差別待遇。 四、思想：思想可能為隱性或是外顯形式(透過言語動作表達)，思想歧視亦指意識形態，對於公共事務態度或想法理念等，思想比較難具體化，較難察覺。 五、宗教：雇主對於特定宗教信仰的偏好或偏見在就業上給予求職人或受僱人差別待遇。 六、黨派：黨派定義指的是政黨。雇主對於某特定黨派的偏見在就業上給予求職人或受僱人差別待遇。 七、籍貫、出生地：禁止雇主對特定省籍或出生地偏見或偏好給予差別待遇。 八、性別、性傾向：雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。 九、容貌、五官：指個人整體外觀，包含眼、鼻、嘴、耳及眉毛長相，雇主因求職人或受僱人之容貌而在僱用相關事項上給予差別待遇。 十、身心障礙：指個人肢體或心理上的損傷或功能障礙，雇主不得因求職人或受僱人體體上或心理上的損傷或功能障礙，而給予差別待遇。 十一、婚姻：指因求職人或受僱者的婚姻狀況，雇主拒絕僱用或給予差別待遇。 十二、工會會員：雇主不得因求職人或受僱人以往具工會會員身分予以差別待遇。 十三、年齡：各年齡層皆有可能因年齡因素受到雇主的不利益待遇，若因法定事由不得僱用者(如勞動基準法明定不得僱用未滿15歲之人)，不受此限。 |

| | | | | |
|---|-----------|---|--|--|
| | | | | <p>十四、星座、血型：雇主要求求職人或受僱人提供星座及血型等資料，此與工作能力及表現無關之因素，作為是否錄取或升遷等標準，造成求職者或受僱者失去在工作上與其他人公平競爭的機會。</p> <p>三、履歷表欄位設計應注意事項？</p> <p>一、履歷表之功能係為求職人為表達工作專長能力與經歷，目的在促使徵才雇主進用符合組織適格之人才。</p> <p>二、公告徵才時，除有法令規定，例如保全業法第 10 條之 1 明定保全人員之從業年齡及犯罪紀錄等限制規定外，不得強制求職者填寫或詢問與工作內容無關之事項，或以該限制項目據以篩選人才僱用，否則將涉及違反就業歧視或就業隱私規定。違反者依就業服務法第 65 條處以新臺幣 30 萬元以上 150 萬元以下罰鍰。</p> <p>四、特定情形下之合法排除事由？</p> <p>一、真實職業資格：指特定工作實質上所需具備的條件或能力，否則該工作無法有效執行。</p> <p>二、優惠性差別待遇：特定族群因處於社經地位上的弱勢，在就業方面及教育方面發展也會面臨比一般人更大的阻礙，對於特定族群給予較為優惠之待遇和優先權。</p> <p>三、營運需求：指針對間接歧視的抗辯，雇主所採取的中性措施實際上會對特定勞工族群造成負面影響時，只要能證明該措施是「營運上的合理需求」，即不會違反。</p> <p>五、就業歧視之救濟方式為何？</p> <p>一、主管機關辦理就業歧視認定時，得邀請相關政府機關、單位、勞工團體、雇主團體代表及學者專家組成就業歧視評議委員會。</p> <p>二、求職人或受僱人若受到雇主就業歧視，可向就業歧視評議委員會提出申訴，若申訴成立，雇主依法可以被處以新臺幣 30 萬元以上 150 萬元以下罰鍰。</p> |
| 2 | 何謂性別工作平等？ | <p>1. 性別工作平等法第 7 條、第 11 條、第 12 條、第 14 條至第 19 條、第 27 條、第 28 條、第 37 條</p> <p>2. 性別工作平等法施行細則、第 2 條、第 7 條、第 9 條</p> <p>3. 育嬰留職停薪實施辦法第 2 條</p> | <p>一、性別歧視禁止之定義？</p> <p>一、差別待遇禁止：雇主對求職者或受僱者，因其性別或性傾向給予差別待遇，包括招募、甄試、進用、分發、配置、考績、陞遷、舉辦或提供教育訓練、各項福利措施、薪資給付、退休、資遣、離職、解僱等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。</p> <p>二、同工同酬與同值同酬：雇主不得因性別刻板印象而在工資給付上給與差別待遇。</p> <p>三、禁婚與禁孕條款之禁止：不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事，應行離職或留職停薪，亦不得以其為解雇之理由。</p> <p>二、職場性騷擾之定義？</p> <p>一、敵意環境性騷擾：行為人為雇主、雇主代理人、一般受僱者、職場外第三人等，受害者為受僱人，此種性騷擾之特質在行為人的言詞或行為對受僱者造成「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。</p> <p>二、交換式性騷擾：行為人為雇主，受害人可能是求職者或受僱者，此種性騷擾是在於行為人利用其擁有之權利優勢，以威脅或是利誘使勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等來交換受僱者或求職者接受雇主的性要求、具有性意味、性別歧視之言詞行為。</p> <p>三、促進工作平等措施有哪些？</p> <p>一、給予生理假、產假、安胎休養、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰假(育嬰留職停薪)、家庭照顧假。</p> <p>二、受僱者請育嬰假時，仍得繼續參加原有的社會保險(不含勞工職業災害保險)，育嬰留職停薪期滿後，除法定事由規定之因素，雇主不得拒絕其復職。</p> <p>三、雇主每日給予哺(集)乳時間，並視為工作時間，另僱用受僱者 100 人以上之雇主，應提供哺(集)乳室、托兒設施或適當之托兒措施。</p> <p>四、若受僱者為照顧年幼子女，不選擇留職停薪請假者，得向雇主請求每天減少工作時間 1 小時，減少之工作時間</p> | |

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------|---|---|
| | | | | | 不得請求報酬；若雇主僱用人數未滿 30 人，受僱者得與雇主協商，雙方合意後，得調整作時間。 |
| | | | | 四、救濟及申訴之方式？ | 一、工作受益權之賠償責任。 二、舉證責任、法律扶助與勞動事件法之適用。 三、申訴制度。 |
| 3 | 何謂合法調動？ | 勞基法第 10 條之 1 | 一、何謂調動五原則？ | 一、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。 二、調動合法性之判斷基準： (一)應先探求勞動契約之真意，檢視勞資雙方在勞動契約中對雇主於經營必要時得行使調動權，是否在勞動契約中已有合意。 (二)依調動五原則判斷雇主是否有權利濫用之情事： 1. 基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的：所謂不當動機與目的，包含就業歧視、性別歧視、不當勞動行為、報復申訴勞工、等原因而調動。 2. 對勞工之工資及其他勞動條件，不得作不利之變更。 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，雇主應給予必要之協助，例如通勤班車、宿舍等。 5. 考量勞工及其家庭生活利益，例如勞工育兒或照顧家庭。 | |
| | | | 二、勞工拒絕調動之處理方式 | 一、當雇主調動合法時，勞工即有義務配合，而不能拒絕公司的調動令。若此時勞工拒絕調動、拒絕至新職位報到，則可視為「無正當理由曠職」。 二、而雇主就能依該員工曠職的情形，以勞動基準法第 12 條第 1 項第 6 款「無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日」，不經預告與勞工終止契約。 | |
| 4 | 解僱有哪些態樣？ | 1. 勞動基準法第 11 條至第 15 條、第 20 條、第 78 條 2. 就業服務法第 33 條 | 一、雇主預告解僱(資遣) | 一、勞基法第 11 條列舉 5 款資遣法定事由： 1. 歇業或轉讓時。 2. 虧損或業務緊縮時。 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。 4. 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。 5. 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。 (1)勞工客觀上能力學識及主觀上違反忠誠履行勞務給付義務 (2)雇主須善盡一段時間輔導機制 (3)與其他勞工相比較的不能勝任程度 二、資遣程序： 1. 預告期間：依據本部 109 年 10 月 29 日勞動關 2 字第 1090128292A 號令釋，係以雇主通知勞工之次日(預告通知當日不計)起算，依曆計算(即包括各種假期在內)至勞工依約應提供勞務之最後一日止。勞工離職之預告期間計算亦同。 2. 未預告之法律效果：如果雇主沒有遵守預告期間，資遣也不會無效，只是必須給付預告期間的工資。 3. 謀職假 4. 資遣費 依照勞工適用勞工退休金舊制或新制之年資分別計算： | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | | | | <p>(1) 勞動基準法第 17 條(舊制)之工作年資：每滿 1 年發給 1 個月平均工資資遣費；未滿 1 年者，以比例計給；未滿 1 個月以 1 個月計。</p> <p>(2) 適用勞工退休金條例(新制)之工作年資：每滿 1 年發給二分之一個月平均工資，未滿 1 年者，以比例計給，最高以發給 6 個月平均工資為限。</p> <p>(3) 資遣費試算參考： https://calc.mol.gov.tw/SeverancePay/</p> <p>5. 開立非自願離職證明</p> <p>三、資遣通報：應於資遣員工離職之 10 日前辦理通報。資遣通報日計算方式是以雇主和員工約定的離職日的後一天「離職生效日」(包含星期例假日)當作起始日，往前推算 10 天，並包含休息日、例假日。而推算到末日如果是遇到休息日、例假日或國定假日等，則用隔天計算。</p> <p>四、合意資遣的可行性 (開放思考)</p> |
| | | | 二、雇主不經預告解僱 | <p>一、勞基法第 12 條列舉法定事由</p> <ol style="list-style-type: none"> 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。 對於雇主、雇家家屬、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。 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而末論知緩刑或未准易科罰金者。 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 相關實務判斷原則如下 <ol style="list-style-type: none"> 情節重大的認定：非雇主之裁量權，由法院依客觀情事判斷之 情節是否重大應斟酌雇主因此所受損害之情形 愈重大者甚或危害公共安全，解僱最後手段性原則比例愈小。 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。 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 <ol style="list-style-type: none"> 何謂無正當理由繼續曠工三日： <ol style="list-style-type: none"> 勞工同時兼具「沒有正當理由」與「繼續曠工 3 天」這二個要件而構成解僱事由。 何謂繼續曠工：係指勞工實際應為工作之日無故繼續不到工者而言，其受核准請假之日，不得併予計入繼續曠工之範圍，亦不因中間隔有該請假日而阻卻其繼續性(最高法院 81 年台上第 127 號判決參照)。 何謂「一個月內曠工達六日」：行政院勞工委員會(88)台勞資二字第 0048187 號函，依民法第 123 條規定：『稱月或年者，依曆計算。』是以，所稱『一個月』應以首次曠工事實發生之日起依曆計算一個月。至『一個月』期間之終止應依民法第 121 條規定辦理。 <p>二、勞基法第 12 條第 2 項，應自知悉其情形之日起 30 日內為之；知悉係指調查程序已完成之客觀上已確信時。</p> |
| | | | 三、解僱重要原則 | <p>一、懲戒相當性原則：即應符合比例原則。</p> <p>二、解僱最後手段性原則：績效輔導改善計畫、輔導計畫連結僱用勞工目的、績效達成目標要具體明確、是否有改善、改善程度、勞方有哪些不配合輔導改善的項目。</p> |

| | | | | |
|---|----------------|--|--------------|---|
| | | | | <p>三、解僱事由告知原則：勞工在僱傭關係中，屬於較弱勢的一方，為了保障勞工的工作權，避免雇主任意解僱勞工，所以雇主任在解僱勞工時，有義務要明確告知勞工解僱法定事由。</p> <p>四、解僱事由不得事後變更原則：在訴訟爭議中，雇主的解僱事由是法院審查的重要依據，如果雇主任事後變動，對於勞工並不合理。所以雇主任不得事後隨意改變或增加解僱事由。</p> |
| | | | 四、試用期間終止勞動契約 | <p>一、勞工主管機關和行政法院，與民事法院存有不同見解。</p> <p>二、勞工主管機關見解：試用期內或居期時，雇主任欲終止勞動契約，仍應依勞動基準法第11（資遣）、12（解僱）、16（預告期間）及17條（資遣費）等相關規定辦理。</p> |
| 5 | 雇主任不得終止勞動契約之限制 | <p>1. 勞基法第13條、第74條</p> <p>2. 勞資爭議處理法第8條</p> <p>3. 性別工作平等法第11條</p> <p>4. 勞工職業災害保險及保護法第84條</p> <p>5. 工會法第35條</p> <p>6. 工會法施行細則第30條</p> <p>7. 就業服務法第57條</p> | 一、不得終止勞動契約期間 | <p>一、職業災害醫療期間</p> <p>1. 勞動部1030502勞動條2字第1030130770號函：查本法第13條規定，勞工在第59條規定之醫療期間，雇主任不得終止契約。前開規定應僅限於職業災害因素所致傷病之醫治與療養時間，且係指因「同一職業災害事故」病發所需之醫療時間，勞工所受傷病如本有復原之可能，惟因私人惡意行為，例如未遵醫囑休養或繼續復健，甚至擅自從事將加劇原有傷病之活動，致未能痊癒或延長醫療期間者，應屬「另一事故」，該段經故意拖延之醫療期間，難謂屬本法第13條及第59條之保護範圍。</p> <p>2. 醫療期間勞工所為其他惡意行為是否仍受勞基法第13條保護，勞動部認為應不在該條保護範圍之內，法院則見解各有不同。</p> <p>3. 醫療中不能工作屬醫療上評估，非勞工或雇主任主觀認定。</p> <p>4. 如已可從事工作又拒絕提供勞務給付，自構成違約行為，不受勞基法59條規定保護。</p> <p>二、產假期間</p> <p>勞基法第13條規定，女性產假不能工作期間，雇主任不得終止契約。</p> <p>三、勞資爭議調解、仲裁與裁決期間</p> <p>1. 勞資爭議處理法第8條：勞資爭議在調解、仲裁或裁決期間，資方不得因該勞資爭議事件而歇業、停工、終止勞動契約或為其他不利於勞工之行為；勞方不得因該勞資爭議事件而罷工或為其他爭議行為。</p> <p>2. 如資方非因「該勞資爭議事件」而係基於其他法令之正當理由或勞方違反法令構成終止契約之事由，則資方之終止契約權，即不受此規定之限制。如此方可使勞方之爭議權，能在合法程序中行使，勞資雙方權益均屬平衡。（行政院勞工委員會77年11月29日台勞資三字第27201號函釋）</p> <p>3. 勞資爭議處理法第8條所定「勞資爭議在調解、仲裁或裁決期間」，其期間之起訖如下：</p> <p>(1) 調解期間：指直轄市或縣（市）主管機關依職權交付調解，並通知勞資爭議當事人之日，或接到勞資爭議當事人一方或雙方之完備調解申請書之日起算，至調解紀錄送達之日終止。</p> <p>(2) 仲裁期間：指主管機關依職權交付仲裁，並通知勞資爭議當事人之日，或接到勞資爭議當事人一方或雙方之完備仲裁申請書之日起算，至仲裁判斷書送達之日終止。</p> <p>(3) 裁決期間：指中央主管機關接到勞資爭議當事人一方之完備裁決申請書之日起算，至裁決決定書送達之日</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---|
| | | | | <p>終止。</p> |
| | | | <p>二、雇主不得因特定事實而終止勞動契約</p> | <p>一、結婚、懷孕、生產或育嬰：性別工作平等法第11條規定，工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。</p> <p>二、職業災害勞工醫療終止後：職業災害勞工經醫療終止後，除非符合災保法第84條規定各款事由外，否則不能任意資遣或解僱職災勞工。</p> <p>三、組織工會、加入工會、參加工會活動或擔任工會幹部者：為免雇主以其他不當方式影響、妨礙工會成立，以致妨礙工會運作及自主性，因此工會法第35條規範不能因為勞工組織工會、加入工會、參加工會活動或擔任工會職務為由而解僱，否則如經勞動部裁決雇主有不當勞動行為，雇主可能會面臨中央主管機關的處分(新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰)。</p> <p>四、因聘僱外國人而解僱本國籍勞工：就業服務法第57條第6款規定，雇主在聘僱外國人時不能因此而有解僱或資遣本國勞工之情形。</p> <p>五、因勞工提出申訴：雇主不得因勞工提出內部或外部申訴，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。</p> |

| 工作圈分析方案 | | *請各分組參考問題就以下方式分別論述： 一、法院見解 二、勞動部函釋 三、提醒作法 | | | |
|---|----|--|--------------|------------------|--|
| 第5組 | 序號 | 主題 | 參考法令 | 相關問題 | 分析重點 |
| 考核、退撫、保險(如績效考核、獎懲、退休金請求權、職業災害認定及補償、保險等) | 1 | 勞工績效或表現不佳，如何處理？ | 勞基法第11條、第12條 | 雇主懲戒規定及法院判斷標準為何？ | <p>一、勞基法有關解僱勞工規定</p> <p>(一) 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： 1. 歇業或轉讓時。 2. 虧損或業務緊縮時。 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。 4. 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。 5. 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。</p> <p>(二) 勞基法第12條規定： 勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約： 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。 2. 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。 3. 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。 4. 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 5. 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。 6. 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。</p> <p>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。</p> <p>二、勞工績效或表現不佳可能構成之法定解僱事由</p> <p>(一) 法定解僱事由主要的差別： 1. 依第11條第5款解僱，雇主應預告勞工（未依勞基法規定期間預告而終止者，應給付預告期間的工資）並發給勞工資遣費，及資遣相關權益。 2. 依第12條第1項第4款，雇主得不經預告且不需發給資遣費。</p> <p>(二) 主要區別分述 1. 依第12條第1項第4款「違反勞動契約或工作規則情節重大者」： (1) 如何才算是「情節重大」？勞基法並無明定標準。 (2) 法院見解： A. 此為雇主最後、無法迴避、不得已的手段，因為涉及剝奪勞工工作權，需審酌勞工違規行為態樣，勞動契約或工作規則所定某情況為『情節重大者』，雇主得予</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>解僱』，其認定非屬雇主之裁量權，而應依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，依客觀情事判斷之。</p> <p>B. 法院衡量標準：須勞工違反工作規則之具體事項，客觀上已難期待雇主採用解僱以外之懲處手段而繼續其僱傭關係，且雇主所為之懲戒性解僱與勞工之違規行為在程度上須屬相當，方符合上開勞基法規定之『情節重大』之要件。是勞工之違規行為態樣、初次或累次、故意或過失違規、對雇主及所營事業所生之危險或損失、勞雇間關係之緊密程度、勞工到職時間之久暫等，均為是否達到懲戒性解僱之衡量標準。</p> <p>2. 依第 11 條第 5 款「勞工對於所擔任之工作確不能勝任時」：</p> <p>(1) 如何才算是「工作確不能勝任」？勞基法並無明定標準。</p> <p>(2) 法院見解：</p> <p>所謂不能勝任，不僅指勞工在客觀上之學識、品行、能力、身心狀況，不能勝任工作者而言，及勞工主觀上『能為而不為』、『可以做而無意願做』，違反勞工應忠誠履行勞務給付之義務者亦屬之。非但指能力上不能完成工作，如因怠忽所擔任之工作，致不能完成，或違反勞工應忠誠履行勞務給付之義務亦屬之。</p> <p>三、法院判斷解僱合法性標準：</p> <p>(一) 儘可能提出足以證明該勞工有違反勞動契約或工作規則或不能勝任之證據。</p> <p>(二) 考績與獎懲之規定、對勞工的考核或糾正記錄或相關的會議紀錄。</p> <p>(三) 於工作表現不佳之勞工須先經輔導或轉調，仍無法改善時才予以解僱。</p> <p>(四) 是否有其他可替代解僱之懲戒措施。</p> <p>(五) 以上均須審核是否符合「解僱最後手段性原則」及「比例原則」、「權利不能濫用原則」等。</p> <p>四、雇主內部可建立處理機制：</p> <p>(一) 工作規則或勞動契約中規定改善措施、先經輔導或轉調及一定期間的輔導期或觀察期。</p> <p>(二) 如勞工積極配合改善措施，但仍無法改善，建議雇主多嘗試其他改善措施並給予延長改善時間。如勞工消極不配合，雇主亦須舉證相關資料。</p> <p>(三) 平時考核確實評核勞工工作表現。</p> <p>(四) 對於嚴重表現不佳或重大違規勞工，可制定合理的懲處規定，此時減薪、降職、扣獎金等可能被認為是合理而必要的懲戒。</p> <p>1. 民事法院對雇主懲戒權審查之相關基準：</p> <p>(1) 懲戒權除基於法律明文（例如勞基法第 12 條）外，即須基於事業主之特別規定（即工作規則明定）。</p> <p>(2) 受勞基法第 71 條之限制（即工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。）</p> <p>(3) 明確性原則（即雇主應於工作規則事先明示公告其規則，而使勞工可預見之）。</p> <p>(4) 權利濫用禁止原則。</p> <p>(5) 勞工法上平等待遇原則。</p> <p>(6) 相當性原則（比例原則）。</p> <p>(7) 一事不再理（禁止重複評價）。</p> <p>(8) 一事不二罰（禁止雙重處分）。</p> <p>(9) 懲戒程序公平性。</p> <p>(10) 禁止溯及既往原則。</p> |
|--|--|--|--|

| 2 | 退休制度為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 勞基法第 10 條、第 53 條至第 58 條 勞工退休金條例第 8 條、第 11 條 | <p>一、退休種類為何？</p> <p>二、退休工作年資如何採計？</p> | <p>一、退休種類如下：</p> <table border="1" data-bbox="868 367 1359 622"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>發動權</th> <th>條件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞基法 自請退休 (勞基法第 53 條)</td> <td>勞工</td> <td>符合下列任一情形可隨時自請退休： 1. 工作 15 年以上年滿 55 歲者。 2. 工作 25 年以上者。 3. 工作 10 年以上年滿 60 歲者。</td> </tr> <tr> <td>強制退休 (勞基法第 54 條)</td> <td>雇主</td> <td>1. 年滿 65 歲者。 2. 身心障礙不堪勝任工作者。 3. 勞工如擔任具有危險性、堅強體力等特殊性質之工作，得由事業單位報請中央主管機關予以調整前項年齡，但不得少於 55 歲。</td> </tr> </tbody> </table> <p>二、退休類型為何？</p> <p>1. 自請退休： (1) 勞工自請退休應依第 16 條規定預告雇主。 (2) 屬形成權，無須雇主同意，縱未預告雇主亦不得拒絕，僅能檢視是否勞工有侵權行為或債務不履行。</p> <p>2. 強制退休： (1) 勞基法第 54 條規定，是指勞工年滿 65 歲者，雇主「得」強制其退休。其強制退休權在雇主，但對於年滿 65 歲，體能尚可，仍有工作意願之勞工，事業單位如認為有繼續僱用之必要時，仍可續予僱用，並無年齡上之限制。 (2) 現行勞基法並無強制勞工 65 歲退休之規定。雇主強制勞工退休時，應予以預告。 (3) 強制退休乃雇主於一定條件成就時得片面通知勞工退休。雇主決定強制勞工退休之權利屬形成權，不必待勞工之同意，勞雇雙方勞動契約即為終止。</p> <p>一、同一雇主或同一事業單位 二、留職停薪年資：勞基法無明確規定，雇主得將該段期間扣除。 三、離職後再回原事業單位的年資計算：前後契約有間斷，但間斷期間未滿 3 個月，勞工前後契約工作年資應合併計算。 四、勞工退休金條例(勞退金新制)0940701 實施後： 1. 勞工仍服務於同一事業單位： (1) 得選擇繼續適用勞動基準法之退休金規定(舊制退休金)。 (2) 選擇適用勞退金新制者，舊制退休金工作年資，應予保留。 2. 勞工於離職後再受僱時，應適用新制退休金制度。</p> | 類別 | 發動權 | 條件 | 勞基法 自請退休 (勞基法第 53 條) | 勞工 | 符合下列任一情形可隨時自請退休： 1. 工作 15 年以上年滿 55 歲者。 2. 工作 25 年以上者。 3. 工作 10 年以上年滿 60 歲者。 | 強制退休 (勞基法第 54 條) | 雇主 | 1. 年滿 65 歲者。 2. 身心障礙不堪勝任工作者。 3. 勞工如擔任具有危險性、堅強體力等特殊性質之工作，得由事業單位報請中央主管機關予以調整前項年齡，但不得少於 55 歲。 |
|----------------------------|---------|--|---------------------------------------|--|----|-----|----|----------------------------|----|--|---------------------|----|--|
| 類別 | 發動權 | 條件 | | | | | | | | | | | |
| 勞基法 自請退休 (勞基法第 53 條) | 勞工 | 符合下列任一情形可隨時自請退休： 1. 工作 15 年以上年滿 55 歲者。 2. 工作 25 年以上者。 3. 工作 10 年以上年滿 60 歲者。 | | | | | | | | | | | |
| 強制退休 (勞基法第 54 條) | 雇主 | 1. 年滿 65 歲者。 2. 身心障礙不堪勝任工作者。 3. 勞工如擔任具有危險性、堅強體力等特殊性質之工作，得由事業單位報請中央主管機關予以調整前項年齡，但不得少於 55 歲。 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|---|---------------|-------------------|---|---|
| 3 | 退休金種類及給付條件為何？ | <p>1. 勞基法第 55 條、第 56 條</p> <p>2. 勞工退休金條例第 7 條、第 24 條之 2、第 26 條至 28 條</p> <p>3. 外國專業人才延攬及僱用法第 11 條</p> <p>4. 勞工職業災害保險及保護法第 84 條、第 85 條</p> | 一、勞工新舊退休金制度比較 | 一、新舊勞工退休制度差異比較一覽表 | | |
| | | | | | 勞退金舊制 | 勞退金新制 |
| | | | | 法規依據 | 《勞動基準法》 | 《勞工退休金條例》 |
| | | | | 施行 | 75/11/01 - 94/06/30 | 94/07/01 - |
| | | | | 對象 | 適用勞基法勞工 | <p>1. 強制適用對象：</p> <p>(1)本國籍勞工</p> <p>(2)外籍配偶、陸港澳地區配偶</p> <p>(3)永久居留之外籍人士</p> <p>2. 自願提繳對象：</p> <p>(1)實際從事勞動之雇主</p> <p>(2)不適用勞基法之勞工及受委任工作者</p> <p>(3)自營作業者</p> |
| | | | | 提撥 | 雇主依勞工每月薪資總額 2%-15%，按月提撥到勞工退休準備金專戶中。 | <p>雇主為適用勞基法之勞工，應按月提繳不低於每月工資 6% 勞工退休金</p> <p>儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。</p> |
| | | | | 負擔 | 勞工毋需負擔 | <p>勞工毋需負擔；「勞退自願提繳」：勞工可於每月工資 6% 範圍內自願另行提繳退休金。</p> <p>自提部分可於當年度個人綜合所得總額中全數扣除。</p> |
| | | | | 收支保單位 | 臺灣銀行 | 勞工保險局 |
| | | | | 退休(準備)金專戶所有權 | 雇主 | 勞工 |
| | | | | 年資採計 | 工作年資採計以同一事業單位為限，因離職或事業單位關廠、歇業而就新職，工作年資重新計算。 | 工作年資不以同一事業單位為限，提繳年資不因轉換工作或因事業單位關廠、歇業而受影響。 |
| 請領條件 | <p>一、自請退休：</p> <p>1. 工作 15 年以上年滿 55 歲者</p> <p>2. 工作 25 年以上者</p> <p>3. 工作 10 年以上年滿 60 歲者</p> <p>二、強制退休：</p> <p>1. 年滿 65 歲者</p> <p>2. 身心障礙不堪勝任工作者</p> <p>3. 勞工如擔任具有危險性、堅強體力等特殊性質之工作，得由事業單位報請中央主管機關予以調整前項年齡，但不得少於 55 歲</p> | 年滿 60 歲 | | | | |
| 給付標準 | <p>1. 最高可領 45 個基點(工作 30 年)</p> <p>2. (1-15 年)x2 基數+(16 年~)x1 基數≤45 基數</p> | 本金+每年收益 | | | | |
| 給付方式 | 依年資給付 | 一次給付或月領 | | | | |
| 資遣費 | 每滿 1 年給與 1 個基 | 1. 每滿 1 年給與 0.5 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------------|--|------------------|---|---|--|---|--------------------------|-------|-----------|-------------|---------|-----------|--------------------------------------|
| | | | | | <table border="1"> <tr> <td></td> <td>數</td> <td>個基數 2. 最高以發給6個月平均工資為限</td> </tr> <tr> <td>請求權時效</td> <td>自退休之次月起5年</td> <td>沒有5年請求權時效限制</td> </tr> <tr> <td>損害賠償請求權</td> <td>依民法損害賠償規定</td> <td>5年 (雇主未依規定按月提繳或足額提繳勞工退休金致勞工受有損害者)</td> </tr> </table> <p>二、勞工如未請領退休金即死亡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 舊制：如其已符合自請退休條件，雇主仍宜發給退休金，惟其可領之撫卹金優於退休金時得擇領撫卹金。 新制：勞工之遺屬或指定請領人退休金請求權，自得請領之日起，因10年間不行使而消滅。 | | 數 | 個基數 2. 最高以發給6個月平均工資為限 | 請求權時效 | 自退休之次月起5年 | 沒有5年請求權時效限制 | 損害賠償請求權 | 依民法損害賠償規定 | 5年 (雇主未依規定按月提繳或足額提繳勞工退休金致勞工受有損害者) |
| | 數 | 個基數 2. 最高以發給6個月平均工資為限 | | | | | | | | | | | | |
| 請求權時效 | 自退休之次月起5年 | 沒有5年請求權時效限制 | | | | | | | | | | | | |
| 損害賠償請求權 | 依民法損害賠償規定 | 5年 (雇主未依規定按月提繳或足額提繳勞工退休金致勞工受有損害者) | | | | | | | | | | | | |
| | | | 二、其他退休金相關重要事項為何？ | <p>一、職災傷病或失能給付不影響退休金取得： 依勞工職業災害保險及保護法規定經中央衛生福利主管機關醫院評鑑合格醫院認定身心障礙不堪勝任工作，雇主及勞工均得提出終止勞動契約者，雇主應依勞基法之規定，發給勞工退休金。至於退休金之金額，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第55條規定加給20%退休金。</p> <p>二、因病全月無薪資期間之雇主提繳退休金標準：</p> <p>三、適用勞工退休金條例退休金制度之勞工，1年內請普通傷病假超過30日，經雇主同意繼續請病假致全月無薪資之期間，雇主應以「勞工退休金月提繳工資分級表」最低級距1,500元為基準，辦理提繳退休金；如勞雇雙方約定優於最低級距提繳者，從其約定。</p> | | | | | | | | | | |
| 4 | 職業災害的認定及補償為何？ | <ol style="list-style-type: none"> 勞基法第59條 職業安全衛生法第2條 勞工職業災害保險及保護法第3至16條、第18至20條、第27條、第84條至第86條 職業安全衛生法施行細則第5條、第6條 勞工職業災害保險職業傷病審查準則 | 一、職災如何認定？ | <p>一、職災認定：勞基法未有定義職業災害的條文。</p> <p>二、依職安法第2條第5款規定：「職業災害：指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。」其中「勞動場所」依職安法施行細則第5條規定：「本法第二條第五款……所稱勞動場所，包括下列場所：一、於勞動契約存續中，由雇主所提示，使勞工履行契約提供勞務之場所。二、自行作業者實際從事勞動之場所。三、其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員，實際從事勞動之場所。」「職業上原因」依同細則第6條規定：「指隨作業活動所衍生，於勞動上一切必要行為及其附隨行為而具有相當因果關係者」。</p> <p>三、災保法第27條第3項授權制定「勞工職業災害保險職業傷病審查準則」，其中第3至16條規定各種事故而致之傷害為職業傷害或視為職業傷害，另於同準則第17條列舉9款不得視為職業傷害之規定。同準則第18條至第20條規定因執行職務所致之疾病為職業病或視為職業病。</p> <p>四、法院見解：</p> <p>(一) 職業災害：判斷是否屬勞動基準法第59條所稱之『職業災害』，當視該災害與『職業上原因』是否有關，而關於勞動基準法『職業災害』之認定基準，學說通說均採相當因果關係說，即『職業災害』，必須在勞工所擔任之</p> | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|---|
| | | | | | <p>『業務』與『災害』之間有密接關係存在，而業務係『勞工基於勞動契約在雇支配下的就勞過程』（業務遂行性），又所謂『一定因果關係』（業務起因性），指以傷病所發生之不可欠之一切條件為基礎，依經驗法則判斷業務和傷病之間具有相當的因果關係。」。</p> <p>(二) 通勤職災：通勤職災可在勞保給付申請職業傷害給付，未必是勞基法及職安法所稱職災，雇主對通勤職災是否有補償責任，司法上仍有爭議。按新災保法於111年5月1日施行，已將職災保險與勞工保險脫鉤處理，職災保險最高投保薪資亦提高至7萬2,800元，以分散雇主補償風險，另依該法授權制定之勞工職業災害保險職業傷病審查準則第4規定，仍應將通勤災害視為職業災害較為適宜。</p> |
| | | | | <p>二、職災補償責任為何？</p> | <p>一、職災補償為雇主無過失責任，無民法第217條過失相抵之適用。且不因勞工離職喪失受領補償權。職災工資補償性質，財稅部認其屬損害賠償，故適用所得稅法第4條第1項第3款規定，免納所得稅。</p> <p>二、承攬連帶補償責任：事業單位以其事業招人承攬時，對於交與他人承攬之工作所生職業災害，事業單位、承攬人及中間承攬人，均應與最後承攬人負連帶補償責任。</p> <p>三、補償類型：</p> <p>(一) 醫療費用補償：勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>(二) 原領工資補償：勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>(三) 失能補償：勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，雇主應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>(四) 死亡及喪葬費補償：勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配偶及子女。 2. 父母。 3. 祖父母。 4. 孫子女。 5. 兄弟姐妹。 <p>四、終結補償：</p> <p>(一) 未痊癒之工資補償</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。此項為雇主權利，選擇權在雇主且無法主張抵充。 2. 依本法第五十九條第二款但書規定給付之補償，雇主應於決定後十五日內給與。在未給與前雇主仍應繼續為同款前段規定之補償。 <p>五、職災補償受領「請求權」：法律並不禁止受領權之全部或部分「拋棄」，惟所謂拋棄應指職業災害已產生受領權已具體發生之後，始有拋棄之問題。勞雇間如於職災發生前即事先約定勞工拋棄職災補償受領權者，應認該項約定已違反法律之強制規定而自始無效。</p> |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------|--|
| | | | <p>三、職災補償抵充規定</p> | <p>一、依勞動基準法第 59 條但書規定：「如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。」雇主如有為勞工投保勞工保險或團體保險，且該保險之保費係由雇主支付時，就勞工於勞工保險或團體保險所受領之保險金，雇主得主張抵充其職業災害補償責任。又倘雇主就職業災害之發生有過失，勞工向雇主同時請求職業災害補償及民法損害賠償時，依同法第 60 條規定：「雇主依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。」雇主亦得以已給付之職業災害補償金額抵充勞工於民法上之損害賠償請求。亦即雇主如果為勞工辦理職災保險並支付保險費，其保險金之給付得抵充勞基法之職災補償責任外，同時可抵充民法之損害賠償責任。</p> <p>二、勞基法 59 條所負補償責任，係法定補償責任，並不排除雇主依民法規定應負之侵權行為賠償責任，僅得互相抵充。但如勞工向第三人請求損害賠償並獲賠償金額時，雇主不得另主張抵充。</p> <p>三、勞工遭遇職業災害致殘廢、傷害、疾病或死亡時，依勞基法第 61 條第 2 項規定，其受領職業災害補償權利不因離職而受影響，故其因同一職業災害於離職後死亡，雇主仍應依該法規定予以死亡補償，且無得以已領取之退休金抵充。該死亡補償得抵充民法 194 條之慰撫金。</p> <p>四、職工福利金不得抵充支付撫卹賠償之用。</p> <p>五、雇主為勞工投保商業保險得主張類推適用該條規定抵充。</p> |
|--|--|--|-------------------|--|

附錄七：部屬機關構學校勞動權益實務作業參考手冊(另附如冊)

