

適用勞動基準法人員工作時間、休息、休假相關規定Q&A

Q1：勞動基準法規定中有那些假別？

A1：

- 一、例假：依勞動基準法第36條，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
- 二、國定假日：依勞動基準法第37條及紀念日及節日實施辦法，內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日應給假，如：元旦、除夕、春節、和平紀念日、兒童節、民族掃墓節、勞動節、端午節、中秋節。
- 三、婚假：依勞工請假規則第2條，婚假應有8日。
- 四、特別休假：依勞動基準法第38條，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依規定給予特別休假。
- 五、喪假：依勞工請假規則第3條，父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，喪假8日。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，喪假6日。曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，喪假3日。
- 六、普通傷病假：依勞工請假規則第4條，勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：
 - (一) 未住院者，1年內合計不得超過30日。
 - (二) 住院者，2年內合計不得超過1年。
 - (三) 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。
- 七、公傷病假：依勞工請假規則第6條，因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 八、事假：依勞工請假規則第7條，事假1年內合計不得超過14日。
- 九、公假、公差：依勞工請假規則第8條，視情況給予。

Q2：適用勞動基準法人員可以有幾天特別休假？

A2：

- 一、依據勞動基準法第38條規定略以，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
 - (一) 6個月以上1年未滿者，3日。
 - (二) 1年以上2年未滿者，7日。
 - (三) 2年以上3年未滿者，10日。
 - (四) 3年以上5年未滿者，每年14日。
 - (五) 5年以上10年未滿者，每年15日。

(六)10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。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。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

★依據產學合作及推廣教育計畫人員管理要點第12點第2項規定，計畫主持人得與計畫人員協調排定年度特別休假日，並於年度終結或契約終止前休畢。但有續聘情事者，經雙方協商得遞延至次一年度或聘期實施。

Q3：休息日、例假之定義為何？

A3：

一、「休息日」之出勤較為彈性，其出勤性質屬延長工作時間，雇主如有使勞工於休息日工作之必要，在遵守勞動基準法第24條第2項、第3項、第32條及第36條規定之前提下，可徵求勞工之同意出勤。

二、「例假」屬強制性規定，俾以適當地中斷勞工連續多日之工作，保護其身心健康，雇主不得任意剝奪勞工此項基本權益。

★本校適用勞基法人員出勤原則上依照政府行政機關辦公日曆表出勤，如未另行約定，則一般以週六為休息日、週日為例假。

Q4：若連續週六、週日（休息日及例假）奉派執行公務，連續工作超過6日，怎麼辦？

A4：經勞資會議同意，本校適用勞基法人員如因業務需要得依據勞動基準法第30-1條規定(四週彈性工時)變更出勤時間，遵守以下原則即可於4週內另行約定出勤時間：

一、每4週應有4日「例假」及4日「休息日」。

二、每2週內至少應有2日之例假。

★有關調移班表事宜請至【人事系統】→【個人專區】→【個人差勤申請】→【排班申請單】申請。

Q5：可否將國定假日、休息日與工作日調移？

A5：依照勞動基準法規定，國定假日要放假，雇主如果確實有需要，可以經勞資協商將國定假日調移至其他工作日放假，但要經勞工同意。而休息日係由勞資雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意，非由雇主單方面變更。

★有關調移班表事宜請至【人事系統】→【個人專區】→【個人差勤申請】→【排班申請單】申請。

Q6：加班時數是否有限制？

A6：依據勞基法第32條規定，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時，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。

Q7：勞雇雙方應如何進行加班補休？

A7：

- 一、 雇主請勞工於平日或休息日加班後，應該要按照勞動基準法第24條規定給付加班費，如果勞工有意願選擇補休，並經過雇主同意後，可以將加班的工作時數換成補休的時數。
但是雇主不可以片面要求勞工只能補休，或是在還沒加班之前，一次性的向後拋棄加班費的請求權。
- 二、 補休方式：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。
- 三、 補休期限：原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟為避免補休期限無所限制，並利勞雇雙方遵循，已於勞動基準法施行細則明定以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。

Q8：選擇補休後，如果在補休期限或終止契約時，如有未能補休完畢的時數，如何再換取加班費？

A8：

- 一、 勞工如果未能補休完畢，雇主仍然應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。所謂「工資計算標準」，係指以延長工作時間或休息日當日，勞雇雙方原所約定不低於勞動基準法規定之延長工作時間（即前兩小時加給1/3，再延長兩個小時加給2/3）或休息日（前2小時另再加給1又1/3，第3至8小時另再加給1又2/3，第9至12小時另再加給2又2/3）出勤加給工資之標準。
- 二、 舉例而言：勞工於平日之3月2日加班4小時，該月之平日每小時工資額為150元，如於補休期限屆期僅只休畢1小時，則剩餘的3小時中，其中的1小時須以150元×4/3發給工資（本校*1.34），另外的2小時須以150元×5/3發給工資（本校*1.67）。

Q9：加班費如何計算？

A9：

一、平常工作日加班：

- (一)延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3以上(本校*1.34)。
- (二)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(本校*1.67)。

二、休息日加班：

依勞動基準法第24條規定，勞工於法定休息日出勤工作時，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(本校*1.34)，工作2小時再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上(本校*1.67)。

- (一)以勞工月薪36,000元，推算每日工資1,200元，平日每小時工資額為150元為例：

- 1. 休息日工作1小時，應另再加給201元(計算方式： $150 \times 1.34 = 201$)。
- 2. 休息日工作6小時，應另再加給1,404元(計算方式： $150 \times 1.34 \times 2 + 150 \times 1.67 \times 4 = 1,404$)。
- 3. 休息日工作10小時，應另再加給2,706元(計算方式： $150 \times 1.34 \times 2 + 150 \times 1.67 \times 6 + 150 \times 2.67 \times 2 = 2,706$)。

三、國定假日加班：

- (一)查勞動基準法第三十九條規定勞工於休假日工作，工資應加倍發給，至於勞工應否於休假日工作及該假日須工作多久，均由雇主決定，應屬於事業單位內部管理事宜。勞工於休假工作後，勞雇雙方如協商同意擇日補休，為法所不禁。但補休時數如何換算，仍應由勞雇雙方協商決定。
- (二)勞動基準法第三十九條規定勞工於休假日工作，工資應加倍發給。所稱「加倍發給」，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資，此乃因勞工於假日工作，即使未滿八小時，亦已無法充分運用假日之故，與同法第三十二條延長每日工時應依第二十四條按平日每小時工資額加成或加倍發給工資，係於正常工作時間後再繼續工作，其精神、體力之負荷有所不同。至於勞工應否延長工時或於休假日工作及該假日須工作多久，均由雇主決定，應屬於事業單位內部管理事宜，尚難謂有不合理之處。故勞工假日出勤工作於八小時內，應依前開規定辦理；超過八小時部分，應依同法第二十四條規定辦理。