

勞動基準法修法常見問答集

107.03.12

查勞動基準法部分條文修正案於107年1月31日經總統公布，相關修正條文自107年3月1日實施；另為配合母法條文之修正及解決常見實務問題，本部業於2月27日發布「勞動基準法施行細則」部分條文修正案。為增進社會大眾對於本次修法內容之瞭解，彙整常見問答集，歡迎各界多加利用。

【工資各項目計算方式明細】

107.03.12 新增

Q1：沒有按照勞動部發布的「工資各項目計算方式明細」參考例發給勞工，是否會違反勞動基準法規定？

答：依勞動基準法第23條第1項規定，雇主本應提供工資各項目計算方式明細，勞動部所發布之「工資各項目計算方式明細」之參考例，各事業單位均得依實際情形，自行增刪，無須完全比照。

Q2：「工資各項目計算方式明細」應記載哪些項目？

答：依勞動基準法施行細則第14條之1規定，應包括：

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。

Q3：「工資各項目計算方式明細」是否必須每個月記載加班時數、補休時數或屆期未補休折發工資？

答：

1. 依勞動基準法施行細則第14條之1規定，「工資各項目計算方式明細」應記載加班費，至勞工如有將加班費選擇為加班補休時數，建議雇主明確記載勞工換取加班補休之時數，勞雇雙方始能比對加班費金額。
2. 至於是否每個月均須記載屆期未補休折發工資，仍應視勞雇雙方約定之補休期限而定（如：1個月、3個月、6個月等）。又，勞雇雙方約定特別休假期間末日之所屬月份，如仍有未補休時數時，則應於當月之工

資各項目計算方式明細中，記載屆期未補休折發工資之數額。

Q4：勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，是否必須記載於「工資各項目計算方式明細」？

答：

1. 依勞動基準法第 38 條第 5 項規定，雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。該書面通知之形式，依勞動基準法施行細則第 24 條之 2 規定，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。
2. 因此，雇主依法應將勞工特別休假之期日及未休假之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知勞工。雇主亦得將每年定期書面通知勞工之內容，一併記載於「工資各項目計算方式明細」，發給勞工。

Q5：「工資各項目計算方式明細」之參考例是否可在勞動部官網查得？

答：已發布於本部官網之「勞動基準法修法專區/ 勞動基準法修法宣導資料」(網址：<https://www.mol.gov.tw/topic/34395/34397/36390/>)，提供事業單位參考使用。

【休息日加班費】

Q1 休息日加班費的計算有何變革？

答：

3. 本次勞動基準法第 24 條有關休息日出勤工資及工時計算方式，僅改以依實際出勤時數計算加班費，並未調整休息日加班費之倍率，仍然維持前 2 小時另再加給 1 又 3 分之 1 以上，超過 2 小時者，另再加給 1 又 3 分之 2 以上之規定，且休息日出勤之工時仍計入每月加班時數 46 小時。
4. 核實計算休息日出勤之工資及工時，將有益於雇主之加班指派回歸實際需求。

【加班時數】

Q1：加班時數如採3個月總量管控，其每3個月如何計算？

答：企業採加班時數總量管控時，以每連續3個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定的起訖日期認定之。例如，勞雇雙方協商約定自107年4月1日起，依曆連續計算至107年6月30日止為一週期；下一週期自107年7月1日至9月30日止。

Q2：企業適用加班時數例外規定時，是否可以連續實施？每3個月的區間，是否可以重覆？

答：

1. 是否有連續實施加班時數例外規定的需要，得由勞資雙方協議。例如，勞資雙方於第2季有調整加班時數的需要，可協商合議以「4月至6月」之區間總量控管；如認為第3季也有調整的需求，亦得協商合議以「4月至6月」、「7月至9月」之區間總量控管；如僅第2季及第4季有調整的需要，得以「4月至6月」、「10月至12月」之區間總量控管。
2. 每連續3個月之週期，雖由勞資雙方協議，但實施區間不得重複。

【加班補休規定】

Q1：勞雇雙方應如何進行加班補休？

答：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

5. 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平日每小時工資額及延長工時乘數計算之。(平日延長工作時間者，前兩小時加給 $1/3$ ，再延長兩個小時加給 $2/3$ ；休息日出勤者，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 $2/3$)。

Q2：勞工的補休會不會被雇主拿去抵充無薪假？

答：

1. 補休的選擇權在於勞工，雇主不可以片面要求勞工不領加班費只能選擇補休。
2. 補休日期由勞工提出後，徵得雇主同意排定，並非由雇主排定。勞工提出之補休日期，如果雇主不同意，即屬協商不成立，雇主應依勞動基準法第24條規定標準給付工資，不會有被雇主拿去抵充無薪假之情事。
3. 如勞工選擇換取補休，並經雇主同意，勞工可於補休期限內選擇於「工作日」進行補休，補休當日勞工不必出勤，但是雇主仍應照給工資。

Q3：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？

答：

1. 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。
2. 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 $150 \text{元} \times 4/3$ 發給工資，另外的2小時須以 $150 \text{元} \times 5/3$ 發給工資。

Q4：107年2月28日以前如果有加班補休的時數，是否適用本次修法的規定呢？

答：自107年3月1日起，雇主請勞工加班或休息日出勤工作後，勞工如有意願選擇補休，才有勞動基準法第32條之1規定的適用，至於107年2月28日以前，勞雇雙方如已約定換取補休，仍依勞雇雙方之約定辦理。

Q5：加班補休法制化後，會不會導致勞工拿不到加班費？

答：勞工休息日出勤或加班後，雇主本應依勞動基準法第24條規定給付加班費，雇主不得片面要求勞工補休，不給付加班費。如有違反者，依法處新台幣2萬元以上100萬元以下罰鍰。

Q6：加班補休規定生效後，雇主得否規定勞工於加班後一律發給加班費，不同意補休？

答：雇主請勞工於平日或休息日加班後，本應依勞動基準法第24條規定給付加班費，至於勞工於延長工時或休息日出勤工作後，希望換取補休，依規定仍應經過雇主同意，因此，雇主使勞工加班後，無法同意勞工換取補休，依法應發給加班費。

Q7：每次加班後換取補休時，都需要協商補休期限嗎？

答：勞工與雇主可以就加班補休的期限予以協商為原則性之約定，至於個別勞工加班後如欲選擇補休，並經雇主同意者，自可依已約定之補休期限補休，無須逐次再行協商補休期限。

Q8：補休期限由勞雇雙方自行約定，會不會無所限制？

答：原則上補休期限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，勞動基準法施行細則已明定最終補休期限為勞雇雙方特別休假約定年度之末日（如：曆年制、週年制、會計年度、學年度之末日等），作為最終補休期限。

Q9：補休屆期或契約終止時，應於何時發給未休畢的補休時數之工資？

答：

1. 補休屆期未休畢工資：必須於屆期後當月份契約之工資給付日發給或 30 天內發給。
2. 契約終止的未休畢工資：雇主應於契約終止後，連同應結清之工資，給付勞工。

【特別休假遞延規定】

Q1：有關勞動基準法第 38 條特別休假遞延規定，應如何辦理？

答：

1. 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，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施。
2. 特別休假遞延與否仍應由個別勞工與雇主雙方協商同意後，始得為之。倘勞雇雙方未合意遞延，雇主仍應於年度終結時，給付特別休假未休日數工資。
3. 至勞雇雙方如經合意遞延至次一年度實施特別休假，勞工於次一年度排定特別休假時，應優先由遞延之特別休假日數中扣除之。
4. 勞工於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主應依「原請休年度」之工資標準，發給未休畢之特別休假日數工資。
5. 舉例而言：勞工 107 年度特別休假 3 日，經勞資協商遞延至 108 年度繼續實施，而勞工 108 年度特別休假 7 日，勞工得於 108 年請休之特別休假共計 10 日。
 - (1)例一：勞工於 108 年度排定 3 日特別休假，則原約定遞延之特別休假均已休畢。至於 108 年度未休之 7 日特別休假，於 108 年度終結時，應發給工資，惟勞雇雙方得合意協商遞延至 109 年度實施。
 - (2)例二：勞工於 108 年度僅排定 1 日特別休假，剩餘 9 日特別休假未休，則雇主必須發給 2 日經遞延而未休特別休假日數之工資。至於 108 年度未休之 7 日特別休假，於 108 年度終結時，應發給工資，惟勞雇雙方得合意協商遞延至 109 年度實施。

Q2：勞工於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之

特別休假日數，雇主應如何發給未休畢之特別休假日數工資？

答：

1. 雇主應依「原請休年度」之工資標準發給。
2. 舉例而言：

勞工於 107 年特別休假有 7 日，於年度終結時，倘仍剩餘 4 日特別休假未休，經勞雇雙方合意遞延該 4 日之特別休假於 108 年實施，於 108 年年度終結或契約終止時仍未休畢之經遞延日數如仍有 2 日，雇主應依 107 年年度終結「原應發給之工資基準」，計發該 2 日未休日數之工資。

Q3：勞工特別休假之年度終結日如果是在 107 年 3 月 1 日以前，得否經由勞雇協商後，遞延至次一年度請休？

答：勞工的特別休假在新法施行前業已年度終結或契約終止者，雇主應依法結清並折發工資，並無遞延之空間。

Q4：勞工特別休假之年度終結日如果是在 107 年 3 月 1 日以後，符合遞延至次一年度的規定，於次一年度年度終結時，經過遞延的特別休假未休畢時，能否再遞延到下一個年度？

答：勞工年度終結未休之特別休假日數，得遞延至次一年度請休，於次一年度終結或契約終止時，經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主即應結清並折發工資，不得再遞延至下一個年度。

Q5：可以只透過勞資會議，就決定勞工的特別休假要不要遞延嗎？

答：

1. 依勞動基準法施行細則第 7 條規定，工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、工資計算等有關事項，應該由勞雇雙方於勞動契約中約定。
2. 雇主可以透過工會或勞資會議先就是否遞延或如何遞延等進行初步討論，惟其結論，以及個案上遞延與否，仍應由個別勞工與雇主雙方協商同意後，始得為之。倘勞雇雙方未合意遞延，雇主仍應於年度終結時，給付特別休假未休日數工資。

【輪班換班間距】

Q1：勞動基準法第 34 條規範的是什麼情形？

答：

1. 第 34 條規定所規範的是企業採行「輪班制」之勞工，且限於工作班次有更換的時候，如上一班次為早班、下一班次更換為中班，班次之銜接點。
2. 「非輪班制」（如：固定朝九晚五工作者）或「屬於輪班制但班次沒有變動者」，並非該條規定的對象。

Q2：輪班換班應間隔 11 小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間從何時開始計算？

答：

1. 第 34 條規定之休息時間，係指自勞工實際下班時間起算至下個班次出勤前，至少應有連續 11 小時之休息。
2. 勞工當日如有加班，於更換工作班次時，應自加班結束後開始起算，至少應有 11 小時之休息時間。

Q3：如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

答：輪班班次之變動，當早已排定，班次變動前日之工作時間，勞工縱有（部分時段）請假，請假之時段，不得納入輪班換班間距 11 小時休息時間計算。

【例假七休一】

Q1：凡是指定之勞動基準法第 36 條行業，是否即可適用例假七休一例外規定？

答：

1. 經指定之行業，仍須於符合公告附表所列之「得調整之條件」時，始得適用例假七休一之例外規定。
2. 例如，現行指定之製造業於「勞工於國外、船艦、航空器、闡場或歲修執行職務」時，得適用例假七休一例外規定，並非指製造業業者得與企業內所有勞工協商例假不受七休一規定之限制，只限製造業勞工「於上

開地點工作」(例如到國外出差)，並且有連續工作超過 6 日以上之情形發生時，為許可的範圍。

Q2：勞動基準法第 36 條第 4 項所定之「於每 7 日之週期內調整之」，該週期如何界定？

答：

1. 週期之起訖(例如星期一至星期日或星期日至星期六)，由勞雇雙方議定之，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算。
2. 因此，縱使得適用例外規定，於每 7 日之週期內調整例假，每週期內仍須有 1 日例假、1 日休息日，週休二日權益不改變。

【其他】

Q1：30 人以上的企業採行變更加班時數、輪班換班間距、例假 7 休 1 例外規定等彈性措施時，應於何時向當地主管機關備查？

答：雇主至遲應於開始實施變更加班時數、輪班換班間距、例假 7 休 1 例外規定等彈性措施前一日，向當地主管機關報備查。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後 24 小時內報備查。

Q2：所謂「30 人」人數的計算，是否包括分公司的勞工人數？

答：僱用勞工人數在 30 人以上的企業，如果實施彈性措施，應報當地主管機關備查。至於所謂「30 人」人數的計算，是以同一雇主僱用的勞工人數計算，包括分公司的僱用人數在內。

Q3：企業如果有成立分公司，應向總公司或分公司所在地的勞工行政主管機關備查？

答：

1. 30 人以上的企業實施彈性措施，應向企業所在地的勞工行政主管機關備查。企業如果成立有分公司，不論是全公司一體實施或僅有分公司實施，

也是由總公司向所在地的勞工行政主管機關備查。

2. 為便於企業完備備查程序，本部已建置「線上備查系統（網址：<https://labcond.mol.gov.tw>）」，提供企業使用。

Q4：30 人以上的企業採行變更加班時數等彈性措施，如果未向當地主管機關報備查，是否會被處罰？

答：30 人以上企業採行變更加班時數、輪班換班間距、例假七休一之彈性措施時，應向當地主管機關報備查。若未報備查，地方主管機關得依違反各該規定（勞動基準法第 32 條第 3 項、第 34 條第 3 項、第 36 條 5 項規定）處罰，並得連續處罰至改善為止。