

採購履約管理 - 派駐勞工之勞動權益保障

寰瀛法律事務所
何宗霖律師

合夥律師

何宗霖律師



學歷

國立臺灣大學法律學系財經法學組

國立臺灣大學法律學研究所（民商法組）

資格

中華民國律師

司法官特考及格（曾任臺灣桃園地方法院法官）

日本語能力試驗N1合格

司法院勞工類型專業法官證明書

（104年1月29日至107年1月28日、108年3月15日至111年2月28日）

經歷

臺灣桃園、士林地方法院調解委員

臺灣桃園地方法院法官（民事庭、刑事庭、勞動法庭）

勞動部不當勞動行為裁決委員

日本北海道大學客座研究員

專長領域

訴訟與仲裁、國內外投資及涉外業務、日本業務、保險、勞資關係、不動產事件、交通運輸、營業秘密



派遣與勞務承攬

為減少勞動派遣之運用，落實派遣歸零政策，行政院已於2018年制定「行政院暨所屬機關（構）檢討運用勞動派遣實施計畫」。

根據該計畫，自於2021起，行政院及其所屬機關（構），除公立醫院、學校及事業機構外，將不再使用派遣人力。同時，該計畫第五點明確表示，**勞務承攬為派遣歸零之配套措施**，各機關應依「政府採購法及政府機關（構）運用勞務承攬參考原則」，妥適運用勞務承攬。是故，避免使用派遣人力確為目前整體政府之既定政策且勞務承攬為該政策之配套。

第三條

三、各機關運用勞務承攬時，應注意下列事項：

(一) 非必要者，應儘量避免與自然人成立勞務承攬關係。如因業務需要與自然人成立勞務承攬關係時，除應依政府採購法及比照勞動基準等相關規定辦理勞務承攬契約外，並應審查該得標之自然人是否確已參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。

(二) 應明確勞務承攬與勞動派遣之分際，不得實際指揮監督管理承攬人派駐勞工從事工作，僅得就履約成果或品質要求承攬人符合契約規範。

(三) 應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人及知會承攬人。

(四) 發現承攬人違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，應檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。

(五) 派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，應對所屬人員懲處，並將結果告知承攬人及當事人。

政府機關（構） 運用勞務承攬 參考原則

政府機關（構） 運用勞務承攬參 考原則

第四條

四、各機關與承攬人訂定勞務承攬契約時，應注意下列事項：

（三）應將承攬業務範圍之各項工作，配合驗收事項，具體明確載明於勞務承攬契約中；並得要求承攬人提出工作執行計畫書，內容包括承攬派駐勞工應完成之各項工作、工作應注意事項、排（輪）班及休假人力替代方式等，並經機關依據履約需要審核同意後，由承攬人據以執行。

（四）應約定不定期抽訪派駐勞工，以瞭解承攬人是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。

（五）應約定承攬人遵守相關勞動法令之義務及其違反之罰則，該罰則應包含懲罰性違約金。

（六）不得自行招募人員，再轉由承攬人僱用後派駐於機關工作。若勞務承攬契約期限屆滿而不續約或因故終止，另與新承攬人訂定勞務承攬契約時，不得要求其接續僱用或指定原派駐勞工。承攬人未能繼續承作機關勞務採購案者，除有勞動基準法第十一條、第十二條或第十三條但書規定之情事外，不得與派駐勞工終止勞動契約。

政府機關（構） 運用勞務承攬參 考原則

第五條

五、各機關應對負責勞務承攬業務相關承辦人員，加強勞動權益保障法令之訓練及實務個案經驗傳承，以提升各機關承辦人員勞動權益保障之專業知能。

第七條

七、各機關應於每年度定期對承攬人派駐勞工之勞動契約等相關勞動權益以書面或實地訪查之方式實施稽核，輔導承攬人落實勞動法遵，並得調閱下列資料：

- （一）勞務承攬採購契約書及需求書。
- （二）勞動契約書。
- （三）其他相關資料。

勞務採購契約書

履約管理：勞工權益保障條款



第八條履約管理

(十六)勞工權益保障：

1. 廠商為自然人時，應提出勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險投保證明文件。
2. 派駐勞工（指受廠商僱用，派駐於機關工作場所，依廠商指示完成契約所定工作項目者）權益保障：（由機關衡酌個案情形於招標時勾選）

(1)廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，**應訂立書面勞動契約**，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後____工作天（由機關衡酌個案情形自行填列；未載明者，為10工作天）內或機關另外通知之期限內送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。上開勞動契約應載明廠商給付派駐勞工薪資期限，及廠商未依該期限給付派駐勞工薪資，經機關催告仍未改正者，同意由機關將應給付廠商價金之一部分，給付派駐勞工(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)。

(2)廠商如僱用原派駐於機關之派駐勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。派駐勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續派駐於同機關，除留職停薪期間外，依前揭約定併計特別休假。

勞務採購契約書

第八條（十六）

勞務採購契約書

第八條 (十六)

□(3)派駐勞工薪資採固定金額 (由機關於招標時勾選) :

□按月計酬。每月薪資_____元 (由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得少於勞動基準法規定之最低基本工資) ；在機關提供服務期間如不足1個月，以每月薪資除以當日曆天數後，按實際工作日數(含期間之休息日及例假日)比例核算。

□按日計酬。每日薪資_____元 (由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額) 。

□按時計酬。每小時薪資_____元 (由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額) 。

(4)廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。但廠商為合作社，提供勞務者非屬僱傭關係之社員時，依第17款辦理。

(5)廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

(6)廠商不得因派駐勞工提出申訴 (含性騷擾) 或協助他人申訴 (含性騷擾) ，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

勞務採購契約書

第八條 (十六)

3. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局 (有關勞工保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項) 依法查處。
4. 機關每__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為每1個月)定期抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
5. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由者外，依本目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本目所定違約金情形如下，每點新臺幣_____元 (由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣500元計)，其總額以契約價金總額之20%為上限 (以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案需要調整之)：
 - (1)未依第2目第1子目約定辦理者，每一人次計罰1點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
 - (2)未依第1目或第2目第2子目至第7子目約定辦理者，每一人依每一事件計罰1點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
 - (3)其他：_____

勞務採購契約書

第八條 (十六)

6. 機關應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人及知會廠商。
7. 派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，機關應對所屬人員懲處，並將結果告知廠商及當事人。
8. 機關不得自行招募人員，再轉由廠商僱用後派駐於機關工作，亦不得要求廠商僱用特定人員派駐於機關工作。

勞務採購契約書

第八條 (十六)

9. 廠商派至機關提供勞務之派駐勞工，依相關勞動法令或性別工作平等法規定請假者：(由機關四擇一於招標時載明)

□(1)廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，其費用由機關另行支付：每人每次請假超過__工作天或每人每月請假累計超過__日(由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為2日)。

□(2)廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付費用：每人每次請假超過__工作天或每人每月請假累計超過__日(由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為2日)；但法定天數內之婚假、喪假、產假(包含流產假)，或特別休假，廠商無須指派人員代理。

□(3)廠商無須指派人員代理。□(4)其他：_____

上開派駐勞工請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，機關應比照扣除契約價金。另上開第2子目廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式如下(由機關於招標時載明)，廠商不得將未派員代理遭受機關扣款之金額轉嫁予請假之派駐勞工負擔或採取其他不利派駐勞工之作為：

□(1)依每人每月薪資，除以__小時(由機關於招標時載明；未載明者，為240小時)為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

□(2)依每人每月之契約價金扣除廠商應提繳之勞工退休金、勞工保險費、就業保險費、工資墊償基金、勞工職業災害保險費、全民健保費、廠商管理費、利潤及稅捐，除以__小時(由機關於招標時載明；未載明者，為240小時)為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。□(3)其他：_____。



FORMOSAN
BROTHERS
寰瀛法律事務所

工作時間



工時制度

原則－正常工時制

- 勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時(勞基法第30條第1項)
- 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(勞基法第36條第1項)

工時制度

例外

- 變形工時

二週變形工時(勞基法第30條第2項)

八週變形工時(勞基法第30條第3項)

四週變形工時(勞基法第30條之1)

- 責任制(勞基法第84條之1)

→核定公告之工作者+勞雇雙方書面約定+主管機關核備

工時認定爭議

Q. 勞工處於雇主指揮監督之下，但未實際提供勞務之時間，是否屬於工作時間？(常見於駕駛司機、警衛保全、醫生護理師等工作)

例：待命時間、備勤時間、候傳時間

臺灣高等法院95年度勞上易字第1號民事判決

關於工作時間之認定應指『勞工於雇主之指揮、監督下，提供勞動力的時間』，亦即勞工實際從事勞動之時間，惟包括待命及備勤時間。

最高法院97年度台上字第2591號民事判決

上訴人訂定之實際飛行時間，係指每任排除前一航段均飛延工飛飛員之工作時間，而計酬亦登記，並未考錄起全之空勤作業落地飛認工作時間。亦規定凡為訴人實際派酬超過飛行時間，並正率。亦規定凡為訴人實際派酬超過飛行時間，並正率。

工時認定爭議

最高法院106年度台上字第2044號民事判決：個案實質認定

按勞動法上之工作時間，係指勞工於雇主指揮命令下，從事業務或提供勞務之時間。如勞工分段提供勞務，就**各段提供勞務間之未實際提供勞務時間，是否應計入工作時間給付工資**，應視勞工是否處於雇主指揮監督下等待提供勞務，以勞雇之利益衡平為依歸，**斟酌各該勞動契約之種類、內容及性質，盱衡經濟社會狀況、時空背景及其他主、客觀等因素**，兼顧避免勞雇間犧牲他方利益以圖利自己，並考量該約定工資是否合乎一般社會之通念並具合理性，且有無悖於民法第148條所揭「權利濫用禁止原則」、「誠實信用原則」以定之。

工時認定爭議

最高法院106年度台上字第2044號民事判決(事實與判決結果)

本件上訴人受僱擔任被上訴人**大客車駕駛**工作，被上訴人對上訴人之出車時間採排班制，雙班組者，作一天休息一天，單班組則作六天休息一天。上訴人**得預估每次出車之時間**，在趟次間之時間，**得自由休息、從事休憩活動或外出**，亦得拒絕被上訴人**臨時指派的出車**，及**無需從事車輛清潔、保養及檢查之工作**，為原審合法認定之事實，並有證人范錦河、陳添財之證詞及巴士清洗合約書、公出登記表可稽。原審因以上述理由認上訴人在**各趟次間之時間並不負高度之注意程度**，以備隨時準備出車之義務，與備勤時間或待命時間，**得計入工作時間之情形有別**，而為上訴人不利之判決，經核於法並無違誤。

例假

原則－不得使勞工連續工作逾6日

- 勞基法施行細則第22條之3：「本法第三十六條第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，以每七日為一週期，依曆計算。雇主除依同條第四項及第五項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾六日。」

例外

- 四週變形工時(勞基法第36條第2項第3款)
- 指定行業(勞基法第36條第4項、第5項)

→經中央目的事業主管機關同意＋指定之行業＋工會/勞資會議同意(＋報主管機關備查)

例假

阿滴英文違反勞基法 台北市勞動局裁罰4萬元

2019-12-06 21:07 聯合報 / 記者魏良伊 / 台北即時報導



YouTuber阿滴英文圖 / 取自阿滴英文粉專

讚 202 分享 分享

台北市勞動局5日公布最新違反「勞基法」事業單位名單，遭開罰事業單位共計109家，除了南山人壽遭罰220萬元外，知名YouTuber阿滴英文也名列其中，遭罰4萬元。阿滴英文稍早在臉書表示，這是「一個慘痛的經驗」，他們已改用電子打卡系統，週末辦活動也會事先安排好員工當周休假，「出來開公司真的要好好注意勞基法細節」。

阿滴英文稍早在臉書貼文表示，之前實習生事件後，北市勞動局有來我們辦公室進行勞檢，檢查公司是否符合勞基法規定，這次檢查中，檢查員發現我們有兩項缺失，一是沒有以「分鐘」為單位記錄員工工時，二是2017年的展覽，讓兩位員工「周末加班兩天」，我們先前都有做工時紀錄表，不過是以「小時」為單位；而團隊一直以來都是周休二日，只有一次因為周末辦展覽的關係，有兩位夥伴周末加班。雖然夥伴同意並且兩天展覽的加班費跟補休都有給，但仍不符合「不得連續工作超過七日」的規定，經過勞動局輔導與糾正後，最後確定收到4萬元罰單。

阿滴英文表示，目前他們已經改用電子打卡系統，如遇周末活動舉辦，也會事先安排好員工當周的休假。所以說出來開公司真的要好好注意勞基法細節。

❖ 圖片來源：聯合報

附表 指定勞動基準法第三十六條第四項行業

例假

• 勞動部公告：

特殊型態	得調整之條件	行業	公告日期及文號
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	1. 食品及飲料製造業 2. 燃料批發業及其他燃料零售業 3. 石油煉製業	107.2.27 勞動條3字第1070130320號
	配合交通部執行疏運計畫，於年節、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，並符合下列規定： (一)勞工連續工作不得逾九日。 (二)勞工單日工作時間逾十一小時之日數，不得連續逾三日。 (三)每日最多駕車時間不得逾十小時。 (四)連續二個工作日之間，應有連續十小時以上休息時間。	汽車客運業	108.1.23 勞動條3字第1080130098號
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	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業	107.2.27 勞動條3字第1070130320號

性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、開場或歲修執行職務	1. 製造業 2. 水電燃氣業 3. 藥類、化妝品零售業 4. 旅行業 5. 海運承攬運送業 6. 海洋水運業	107.2.27 勞動條3字第1070130320號
狀況特殊	勞工於國外執行採訪職務	1. 新聞出版業 2. 雜誌(含期刊)出版業 3. 廣播電視業	107.8.6 勞動條3字第1070131130號
	為因應天候、施工工序或作業期程	1. 石油煉製業 2. 預拌混凝土製造業 3. 鋼鐵基本工業	107.2.27 勞動條3字第1070130320號
	為因應天候、海象或船舶貨運作業	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業 3. 冷凍食品製造業 4. 製冰業 5. 海洋水運業 6. 船務代理業 7. 陸上運輸設施經營業之貨櫃集散站經營 8. 水上運輸輔助業(船舶理貨除外)	107.2.27 勞動條3字第1070130320號 107.8.6 勞動條3字第1070131130號
	為因應船舶或航空貨運作業	冷凍冷藏倉儲業	108.12.2 勞動條3字第1080131299號
	為辦理非經常性之活動或會議	1. 製造業 2. 設計業	107.2.27 勞動條3字第1070130320號
	為因應動物防疫措施及畜禽產銷調節	屠宰業	107.8.6 勞動條3字第1070131130號
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得	鋼線鋼纜製造業	109.3.6 勞動條3字第1090130149號

勞基法第38條

- 1.勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：...
- 2.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。
- 3.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。

勞基法第38條

4.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。

5.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，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

6.勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。



特別休假

原則由勞工排定

雇主應告知勞工

未休畢之處理？

→應發給工資

→可與勞工協商遞延(遞延1年仍未休完即應發給工資)

實務案例：特休未休

- 臺灣桃園地方法院110年度勞訴字第29號民事判決-背景事實

A主張其受僱於B銀行擔任領組，於109年7月某日因嚴重頭痛，在上午8時40分許去電告知直屬主管C該日請假1日。A後於109年10月某日線上遞送109年7月某日之特別休假請假單，遭B銀行退件，導致當日被認定為曠職。A認為，B銀行的行為違反勞動基準法第38條，侵害其排定特別休假之權利，應將109年7月某日之曠職紀錄更改為特別休假。

實務案例：特休未休

- 臺灣桃園地方法院110年度勞訴字第29號民事判決

兩造就原告109年7月23日之請假假別固曾有爭執，原告因而向桃園市政府勞動局申訴，然在桃園市政府勞動局實施勞動檢查前，被告之C經理已多次透過其他主管、員工向原告表示儘速以「特別休假」完備109年7月23日之請假程序，並未強迫原告必須請「病假」

再參以桃園市政府勞動局於109年8月12日對被告實施勞動檢查後，於109年8月21日函知原告應儘速向被告提出特別休假之申請，然原告直至109年10月13日始線上申請109年7月23日之特別休假，難認屬適時提出特別休假申請

延長工時與加班費



延長工時之定義 (俗稱之“加班”)

勞基法施行細則第
20-1條

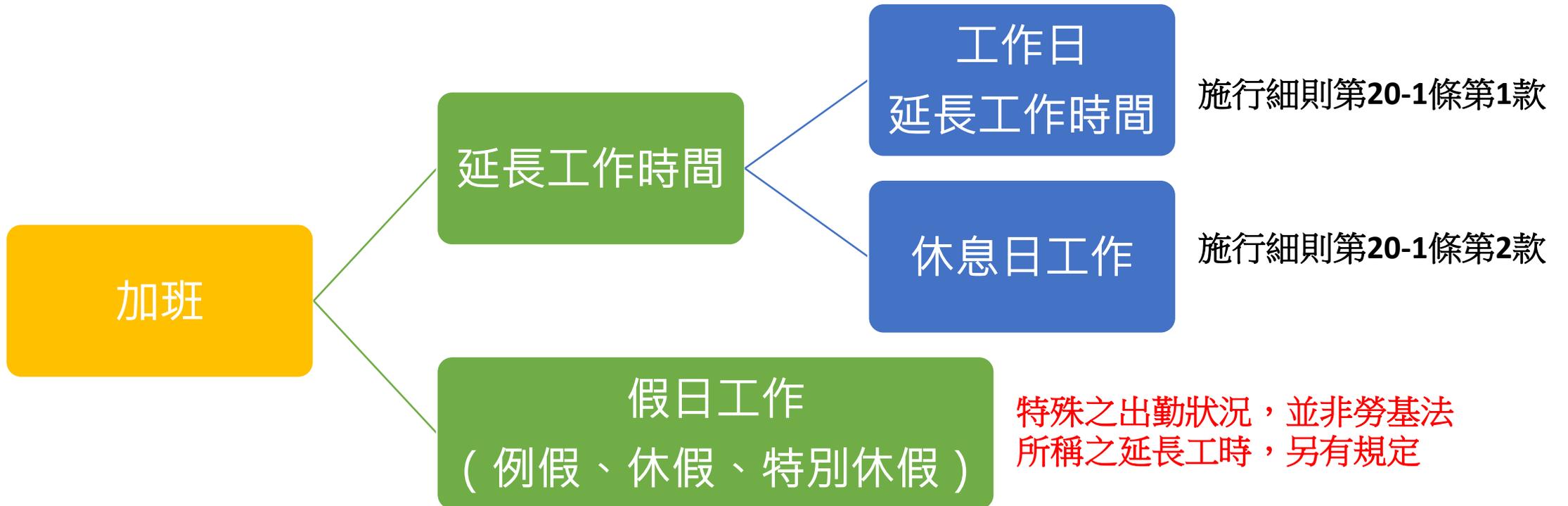
本法(勞基法)所定雇主延長勞工工作之時間如下：

一、**每日**工作時間**超過八小時**或**每週**工作總時數**超過四十小時**之部分。但依本法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，為超過變更後工作時間之部分。

二、勞工於本法**第三十六條**所定**休息日**工作之時間。

加班

- 於原本無出勤義務之時間提供勞務



延長工時主要條件與流程

勞基法32條1~4項

1. 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主**經工會同意**，如事業單位**無工會者**，**經勞資會議同意**後，得將工作時間延長之。
2. 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，**一日不得超過十二小時**；延長之工作時間，**一個月不得超過四十六小時**，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，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。
3. 雇主僱用勞工人數在**三十人以上**，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應**報當地主管機關備查**。
4. 因**天災、事變或突發事件**，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後**二十四小時內通知工會**；無工會組織者，應**報當地主管機關備查**。延長之工作時間，雇主應於事後**補給勞工以適當之休息**。

加班

一般情況

- 要件(勞基法第32條第1~3項)
- 時數：有限制！
- 加班費計算：休息日工作成本高
- 例假不可令勞工來工作！(即使勞工同意也會被罰)

天災、事變或突發事件(勞基法第32條第4項)

→屬例外，要件嚴苛

加班—一般情況

- 時數限制：
勞基法第32條第2項



加班—一般情況

圖表、延長工作時間與假日工作之要件、時數限制、加成工資—以全時、月薪制勞工為例

		工作日延長工作時間	休息日工作	假日（例假、休假、特別休假）工作	
				8 小時內	8 小時後
一般 情況	適用			適用者：休假、特別休假	
	要件	第 32 條第 1 項 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者； 事前經工會同意，無工會者經勞資會議同意		第 39 條 雇主經徵得勞工同意或 因季節性關係有趕工必要，經勞 工或工會同意	第 32 條第 1 項 雇主有使勞工在正常工作時間以 外工作之必要者； 事前經工會同意，無工會者經勞 資會議同意
	時數 限制	第 32 條第 2 項 每日工作總時數不得超過 12 小 時； 每月延長工時總時數不得超過 46 小時（例外時每 3 個月最高 138 小時）	第 36 條第 3 項本文 同工作日延長工作時間	不計入第 32 條第 2 項每月延長工 時總時數	勞基法第 32 條第 2 項 每日工作總時數不得超過 12 小 時； 8 小時後計入每月延長工時總時 數
加成 工資	第 24 條第 1 項第 1 款、第 2 款 2 小時內：1 + 1/3 2 小時後：1 + 2/3	第 24 條第 2 項 2 小時內：1 (已給) + 1 又 1/3 2 小時後：1 (已給) + 1 又 2/3 ★8 小時後：1 + 1 又 2/3	第 39 條 加倍發給 1 (已給) + 1 ★應直接發給 1 日 (8 小時) 工資	第 24 條第 1 項第 1 款、第 2 款 2 小時內：1 + 1/3 2 小時後：1 + 2/3	

加班—天災事變突發事件

		工作日延長工作時間	休息日工作	假日（例假、休假、特別休假）工作	
				8 小時內	8 小時後
天災 事變 突發 事件	適用	/		適用者：例假、休假、特別休假	
	要件	第 32 條第 4 項 因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者； 延長開始後 24 小時內通知工會，無工會者報當地主管機關備查		第 40 條 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時； 事後 24 小時內報當地主管機關核備	
	時數 限制	無限制 不適用第 32 條第 2 項 不受每日工作總時數 12 小時限制； 不計入每月延長工時總時數	無限制 第 36 條第 3 項但書 同工作日延長工作時間	無限制 不適用第 32 條第 2 項 不受每日工作總時數 12 小時限制； 不計入每月延長工時總時數	
	加成 工資	第 24 條第 1 項第 3 款 加倍發給 1+1	第 24 條第 2 項 2 小時內：1 (已給)+1 又 1/3 2 小時後：1 (已給)+1 又 2/3 ★8 小時後：1+1 又 2/3	第 40 條	
				加倍發給 1 (已給)+1 ★應直接發給 1 日(8 小時)工資	加倍發給 1+1
補給 休息	第 32 條第 4 項 事後補給適當休息		第 40 條 事後補假休息		

平日延長工時 之工資 (平日加班費)

勞基法第24條第1項

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按**平日每小時工資額加給3分之1**以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按**平日每小時工資額加給3分之2**以上。
- 三、依第32條第4項規定，延長工作時間者，按**平日每小時工資額加倍**發給。

平日每小時工資

平日(即非假日)

每小時(勞委會96年8月7日勞動2字第0960130677號函)

• 依**勞動契約之內容**

工資(如前述工資部分，非僅以給付名目為基準)

→原則：當月工資/240小時(30日，每日8小時)

加班費－平日延長工時

• 加班費：

	一 工作日	二 工作日	三 工作日	四 工作日	五 國定假日 /特休	六 休息日	日 例假
1					8	1 又 1/3	
2						1 又 1/3	
3						1 又 2/3	
4						1 又 2/3	
5						1 又 2/3	
6						1 又 2/3	
7						1 又 2/3	
8						1 又 2/3	
9	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
10	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
11	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	
12	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	

休息日工作之 工資 (休息日加班費)

勞基法第24條第2項

雇主使勞工於第36條所定休息日工作，工作時間在**2小時以內**者，其工資按**平日每小時工資額另再加給1又3分之1**以上；工作**2小時後再繼續工作**者，按**平日每小時工資額另再加給1又3分之2**以上。

休息日加班再延長工時

Q.勞工於休息日工作(加班)，如該日又延長工時，如何計算加班費？

勞基法第39條

第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。**雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。**因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

→依勞基法規定，休息日1~8小時本薪已含於月薪，故勞工於該日工作時，雇主僅須再給付加班費，但如已超出8小時部分，則未包含，故此部分需再加計1倍時薪。(1+1又2/3=2又2/3)

加班費－休息日

• 加班費：

	一 工作日	二 工作日	三 工作日	四 工作日	五 國定假日 /特休	六 休息日	日 例假
1					8	1 又 1/3	
2						1 又 1/3	
3						1 又 2/3	
4						1 又 2/3	
5						1 又 2/3	
6						1 又 2/3	
7						1 又 2/3	
8						1 又 2/3	
9	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
10	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
11	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	
12	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	

休假日工作之工資 (特休、國定假日)

勞基法第39~40條

勞基法第39條

第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經**徵得勞工同意**於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

→依文義，雇主不得僅徵得勞工同意，即使勞工於“例假日”工作

勞基法第40條

1.因**天災、事變或突發事件**，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

2.前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

休假日加班再延長工時

Q.勞工於休假日工作(加班)，如該日又延長工時，如何計算加班費？

勞基法第39條

第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。**雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。**因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

→實務認為加倍發給之文義，應指該休假日無論勞工實際出勤多久(正常工時之1~8小時內)，均應加發一日(即8小時)工資，至於休假日之延長工時，因未明文故比照勞基法第24條處理

加班費－休息日

• 加班費：

	一 工作日	二 工作日	三 工作日	四 工作日	五 國定假日 /特休	六 休息日	日 例假
1					8	又 1/3	
2						1 又 1/3	
3						1 又 2/3	
4						1 又 2/3	
5						1 又 2/3	
6						1 又 2/3	
7						1 又 2/3	
8						1 又 2/3	
9	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
10	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
11	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	
12	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	

例假日工作之工資

勞基法第40條

勞基法第40條

1.因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

2.前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

→勞工於“例假日”工作要件極嚴格：

(1)天災、事變或突發事件

(2)工資加倍發給

(3)事後補假

(4)事後24小時內述明理由報請備查

加班費 — 一般例假日

• 加班費：

	一 工作日	二 工作日	三 工作日	四 工作日	五 國定假日 /特休	六 休息日	日 例假
1					8	1 又 1/3	X
2						1 又 1/3	
3						1 又 2/3	
4						1 又 2/3	
5						1 又 2/3	
6						1 又 2/3	
7						1 又 2/3	
8						1 又 2/3	
9	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
10	1 又 1/3				1 又 1/3	2 又 2/3	
11	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	
12	1 又 2/3				1 又 2/3	2 又 2/3	

雇主置備勞工 出勤記錄義務

勞基法第30條第5項

勞基法第30條第6項

勞基法第30條

5. 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

6. 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕



近期相關違法案例

省加班費？光寶科員工「打卡時間都一樣」遭罰100萬

記者謝佩穎報導/TVBS，2024/03/05

<https://news.tvbs.com.tw/life/2414513>

北市勞動局今天公布企業違反《勞動基準法》裁罰結果，共有97家事業單位遭到裁處.....北市勞動局說明，**光寶科已多次未依法備置記載至分鐘為止之出勤紀錄，進一步發現員工打卡時間都是固定的時間，全都是機器設定好的**，沒辦法實際看出員工是否有超時、加班工作，而光寶科在五年內已經是第六次被抓到違法，因此違法次數累積，不斷加重罰鍰金額到100萬。

另外，富胖達遭罰60萬元也是次高，勞動局表示經專案檢查發現勞工有超時工作的狀況，但富胖達的回覆是員工沒有申請加班，所以沒有列出加班時數才會少給加班費，但這個說法不予採納，勞動局一樣依規開罰。

北市勞動局高寶華局長表示，2024年1月份罰鍰金額前5名，依序為.....主要違法態樣前5名分別為：**未依法給付休息日工作之工資**，計24家（24.74%）；**未依法給付平日延長工時工資**，計23家（23.71%）；**未逐日記載出勤紀錄至分鐘為止**，計20家（18.56%）；**延長工作時間超過法令規定**，計17家（17.53%）；**每7日中未有1例假1休息日**，計16家（16.49%）。

加班費給付之爭議



加班費給付不足之態樣

實務上常出現者，主要為三類型：

【列入加班費計算之給付名目爭議】

例如業績或勤務獎金等不計入計算基數中→實為“工資”之爭點

【加班費計算標準爭議】

例如勞資雙方另外約定不同於勞基法第24條之計算標準，如每月定額薪資內含加班費(又區分為每月定額薪資但內含定額或不定額工時之薪資給付方式)，或是以特定薪資名目約定加班費等約定

【加班時數之認定】

出勤紀錄與實際申請加班時數有所差距而生加班費爭議的情形，在實施**加班申請制度**的事業單位之中，經常發生短計加班時數之爭執

加班費計算標準爭議

Q.勞資雙方約定不依勞基法規定的方式計算加班費，約定效力為何？
→近期多認為勞基法計算方式為**強制規定**，違反即無效

最高法院109年度台上字第1615號民事裁定

上訴人雖抗辯其於90年4月26日欲採輪班制時，工務組曾寫簽呈建請維持原值班方式，每日仍發給值班費新臺幣（下同）1000元云云。然該簽呈係打好字後，交與當時工務組之主管許忠龍簽名，非其撰擬，更未與工務組全體人員開會討論，也從未公告，被上訴人並不知悉有該份簽呈存在，難認兩造已就輪值加班之報酬給予方式達成協議。況縱認兩造成立該協議，協議內容與勞基法第24條第1、2項規定之內容牴觸，該協議自不生拘束被上訴人之效力，上訴人所發給之值班費自難認屬已給付完全之加班費。

加班費計算標準爭議

最高法院111年度台上字第4號民事判決

勞基法為勞動條件最低標準之規定，**於勞工平日延長工時或於休息日工作者，雇主應依勞基法第24條規定按平日每小時工資額發給延長工時之工資，乃屬強制規定**，除非有法律明文規定，如勞基法第84條之1規定之情形，並經中央主管機關核定公告之勞工外，勞雇雙方均應遵守.....查上訴人非屬適用勞基法第84條之1之工作者，為原審認定之事實，則擔任客運駕駛員之上訴人，其**平日延長工時及休息日工作之工資應依勞基法第24條規定計付**.....等項，上開給付名目是否符合「勞務對價性」及「經常性之給付」要件，屬於平日正常時間應獲之工資？自應逐項審認，再據以計算上訴人平日每小時工資額，進而依勞基法第24條第1項各款規定核計延長工時之工資。

加班申請制度之爭議

Q. 勞工未獲雇主要求，甚至遭拒絕仍「自主加班」，雇主是否仍應給付加班費？或是於加班申請制下，不同意勞工申請加班之效力？

→ 實務上二種見解均有大量判決，簡整理理由如下：

【否定說】

(1) 延長工時依法應經勞資雙方同意，勞工**片面延長工時非勞基法第32條規定**之加班，因此自不得依同法第24條請求。

(2) 不問受僱人正常工時之效率與生產力，僅因其片面加班即得逕向僱用人請求加班費，與**民法僱傭關係**之本質相背。

(3) 雇主如已以工作規則，將員工延長工時時，應事先申請經同意後始准許納入勞動契約。則勞工未依規定之程序申請而逾時停留於公司內部時，雇主自然**無法管控勞工是否因職務需要而延長工時**。

加班申請制度之爭議

【肯定說】

- (1) 雇主**明知或可得而知**勞工於其指揮監督之場合加班提供勞務，卻**未制止或為反對之表示**，應認雙方已就延長工時**達成合意**，不因是否採取加班申請制而不同。
- (2) 勞基法第30條第5項已規定雇主應置備勞工出勤紀錄，如**勞工有不實或虛報**雇主**自應先處置**。因此除非雇主得提出積極證據，證明出勤記錄期間勞工無加班事實外，不應允許事後雇主才辯稱出勤記錄無法呈現實際加班情形。
- (3) 加班申請制中有關勞工加班應先申請之規定，非屬強制規定。倘勞工未事先申請加班即不能請領延長工時之工資，則公司工作規則將成雇主**規避勞基法第24條**規定之依據。

訴訟上工時推定

勞動事件法第38條

勞動事件法第38條

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。**

採否定說之見解

臺灣高等法院108年度勞上易字第92號民事判決

按員工如有加班之事實，無論雇主就該員工加班行為是否實際給付加班費或以補休代之，對雇主而言均屬營運成本之增加，是以**雇主關於員工有無加班事實及其必要，如已訂有相關規範，勞雇雙方自應遵循辦理**.....勞工雖得依出勤紀錄所載之出勤時間，推定其業經雇主同意於該期間內服勞務，然雇主就員工加班乙事已預先以工作規則加以規範，若**勞工獲推定出勤之時間與工作規則不符時，雇主仍得本此推翻上開推定**.....上訴人就上開期間之延長工時未曾依上開工作規則向被上訴人提出延長工時申請並獲核准等情，業為上訴人訴訟代理人所不否認，準此，上訴人既未依上開工作規則事先申請延長工時獲被上訴人同意，參諸上開2.之說明，上訴人事實上縱為延長工時，亦無法以加班視之。

採否定說之見解

臺灣高等法院110年度勞上易字第64號民事判決

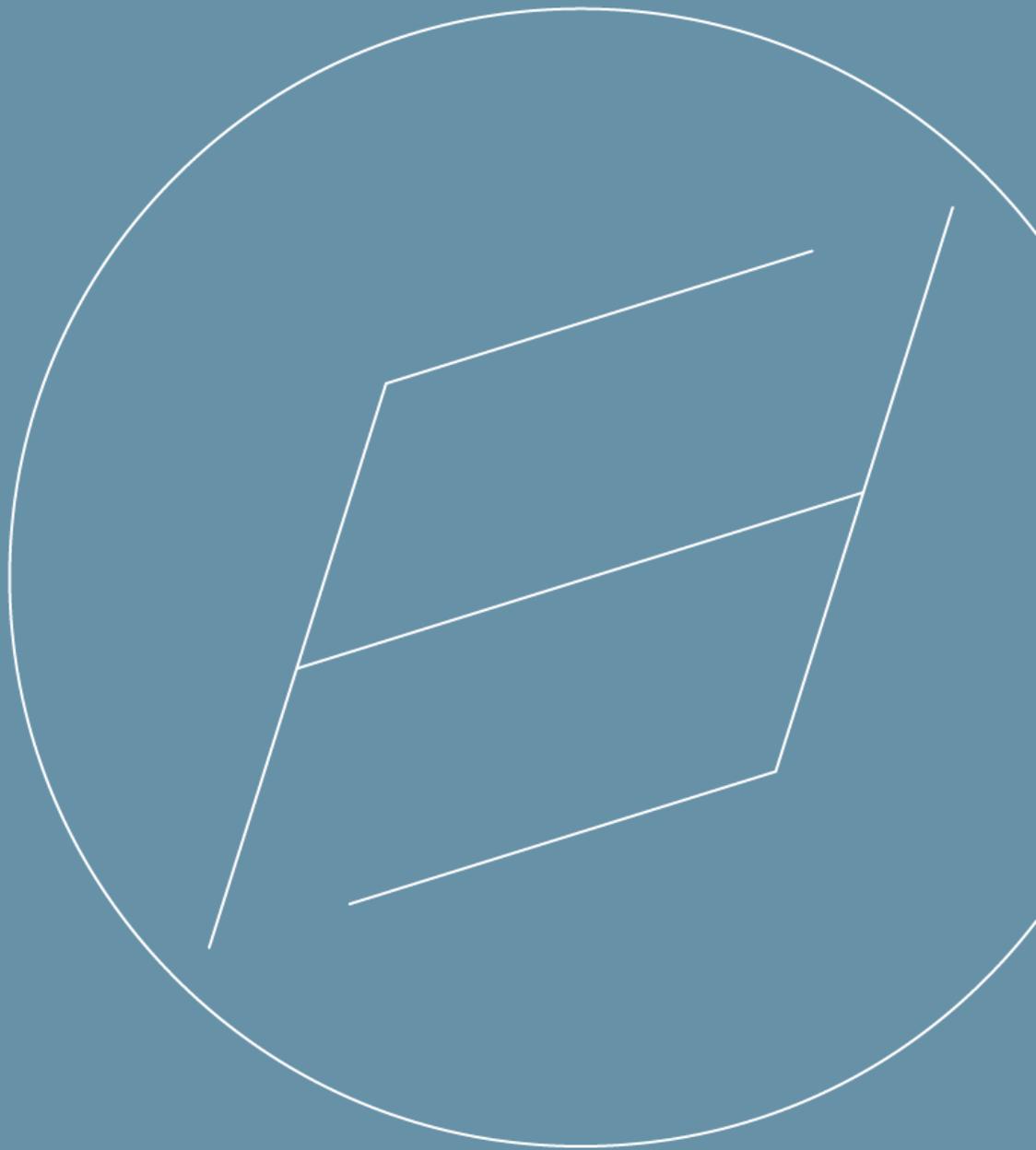
查系爭工作規則.....規定：「（加班指派與申請）本公司因工作需要，徵得員工同意並由權責主管簽署後得以加班。員工本人因工作需要必須加班時，亦需事先提出申請經權責主管核准」，.....已就勞工延長工時加班事務有所規範，被上訴人就所屬勞工因工作需要延長工時必要係採加班申請制度，**上訴人對上開規範存在事實並未否認，且上訴人亦曾多次申請加班，有加上班申請單可據，則上述規定自已成為兩造勞動契約內容之一部，對兩造發生效力。**而上訴人已不否認其所主張每日提早半小時出勤上班沒有申請加班之情，且上訴人更陳述：係被上訴人管理單位張課長說伊為儲備幹部，要有表現的話，需要比照其他單位主管，一樣提早上班，所以伊決定每日提早半小時，公司規定沒有強制要求提早上班等語，被上訴人則否認有徵求上訴人提早出勤事實，可見**上訴人所主張每日提早半小時出勤，不同於僅未依系爭工作規則規定申請，亦非被上訴人因營運需求而徵求上訴人**，上訴人所主張延長工時加班事實，亦不符合系爭工作規則規範。

採肯定說之見解

臺灣高等法院109年度勞上易字第102號民事判決

，則其勞意督思致本因求上即
規在故的監意合有不請被，
潛工，示揮的成負此人，辯
或勞能明指對達主，訴年置
圍於可主其反時雇務上多云
氛對及雇在為工，義被制云
、主利於工或長間的件請費
化雇權基勞止延時資本申班
文且的是知制就作工對班加
織，督論而未已工間針加付
組商監無得卻人長時，施給
於協揮，可，事延作此實其
圍主指間或務當屬工準已求
時雇有時知勞方即長。業請
有與具作明供雙間延同其得
或位，工主提約時付不以不
，地務長雇間契務給所人即
方等勞延或時動勞定有訴，
一平供，作勞供規而上請
之於提外務工認提法制，申
勢立所間勞長應等基請費班
弱以場時供延則該勞申班加
屬得作作提所，及班加出
常其工工主場領示約加付提
工待的常雇作受表契取給未。
勞期下正為工以思動採人從採
因以領在而的予意勞主訴人可
又難管工思下而的於雇上訴無

校內同仁疑難解析



有關駐點人員休息時間及空間之相關問題

本校校區範圍大且館舍眾多，部分駐點人員負責區域橫跨數個館舍，此一類型駐點人員（以清潔人員為例），多數沒有固定休息空間，因此僅能在館舍的公共空間（茶水間）或校區的公共空間（戶外休閒椅或餐廳）休息。在做滿意度調查時，經常收到正反兩面的建議，有校內同仁反映駐點人員於茶水間或餐廳休息有怠職之嫌且觀感不佳；也有同仁反映辛苦的駐點人員在戶外午休令人不捨。因此想了解針對提供固定休息空間一事，法規上是否有相關規範？

→廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項．．．勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。
(勞務採購契約第8條(十六)2.(1))

→勞動基準法並未規定應提供固定休息空間，但職業安全衛生設施規則有訂定

提供休息空間

職業安全衛生設施規則

第2條、第324-4條、第324-5條、

第324-6條第2款

第2條

本規則為雇主使勞工從事工作之安全衛生設備及措施之最低標準。

第324-4條

雇主對於具有顯著之濕熱、寒冷、多濕暨發散有害氣體、蒸氣、粉塵及其他有害勞工健康之工作場所，應於各該工作場所外，設置供勞工休息、飲食等設備。但坑內等特殊作業場所設置有困難者，不在此限。

第324-5條

雇主對於連續站立作業之勞工，應設置適當之坐具，以供休息時使用。

第324-6條第2款

雇主使勞工從事戶外作業，為防範環境引起之熱疾病，應視天候狀況採取下列危害預防措施：

二、提供陰涼之休息場所。

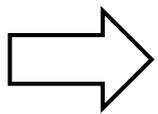
有關駐點人員休息時間及空間之相關問題

若清潔人員於館舍內部空間休息（法定應休息時間），有部分館舍使用人或管理人會習慣性在休息時間指派駐點人員工作，此舉是否違反相關勞動權益？

政府機關（構）運用勞務承攬參考原則

三、各機關運用勞務承攬時，應注意下列事項：

應明確勞務承攬與勞動派遣之分際，不得實際指揮監督管理承攬人派駐勞工從事工作，僅得就履約成果或品質要求承攬人符合契約規範。



應提醒同仁，因機關並非清潔人員之實際雇主，故館舍使用人或管理人原則上不得指揮、監督、管理清潔人員之工作，僅能要求廠商監督清潔人員確實完成契約所規範之義務。

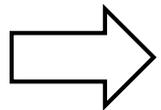
即便是雇主（得標廠商），亦應遵守派駐人員於勞基法上所享有之法定休息時間。在未取得派駐勞工之同意或於契約內未另行調配其休息時間之前提下，不應於該期間內指派、指揮及監督其工作。此外，即便派駐勞工同意延長工作時間，亦應注意應發給其加班所應得之工資。

最高行政法院89年度判字第2659號判決：休息時間之定義

勞基法所謂之休息時間，應係指未受雇主指揮監督及無須提供勞務或等待提供勞務之時間。

休息時間指揮工作，可能違反之勞動法令

勞動基準法第35條	勞工繼續工作四小時， <u>至少應有三十分鐘之休息</u> 。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。
勞動基準法第24條	雇主延長勞工工作時間者，其 <u>延長工作時間之工資</u> ，依下列標準加給．．．



故若館舍使用人或管理人欲請求清潔人員在休息時間內完成特定工作，應連繫廠商，或以善意之態度請求其個人協助，而非以雇主之姿態強硬指派工作。

因公往返數個校區間之交通時間是否定義為工作時間

部分合約橫跨數個校區(校總區、水源校區、城中校區)，駐點人員有互相支援業務之情事，因此需要於校區間往來，請問若使用單位(人)要求駐點人員需工作到休息時間或下班時間(甚至超時)，使駐點人員需要於休息時間或下班時間自行回到總區，是否違反相關規定？



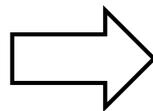
應探討本段通勤之時間屬工作時間亦或休息時間？

若係工作時間，即應檢驗其當日工時是否超過法定最高工時以及若超過其每日基本工作時數，即應給予其加班費

工作時間vs休息時間		
工作時間定義	最高法院106年度台上字第2044號民事判決	「 <u>勞動法上之工作時間，係指勞工於雇主指揮命令下，從事業務或提供勞務之時間。</u> 如勞工分段提供勞務，就各段提供勞務間之未實際提供勞務時間，是否應計入工作時間給付工資，應視勞工是否處於雇主指揮監督下等待提供勞務，以勞雇之利益衡平為依歸，斟酌各該勞動契約之種類、內容及性質，盱衡經濟社會狀況、時空背景及其他主、客觀等因素，兼顧避免勞雇間犧牲他方利益以圖利自己，並考量該約定工資是否合乎一般社會之通念並具合理性，且有無悖於民法第148條所揭「權利濫用禁止原則」、「誠實信用原則」以定之。」
休息時間定義	最高行政法院89年度判字第2659號判決	勞基法所謂之 <u>休息時間，應係指未受雇主指揮監督及無須提供勞務或等待提供勞務之時間。</u>

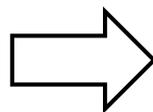
休息時間或下班時間應回到總區之原因

清潔工作結束後雇主要求回去交接或打卡



交接、打卡仍屬在雇主指揮監督之下所必須完成之工作，故尚未回到總校區之前，工作尚未全部結束故工作時間應持續計算。

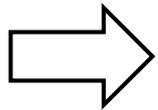
前往下段工作之工作地點
(Ex:清潔人員必須利用自己中午休息之時間通勤方能準時開始下午之工作)



此段通勤時間屬休息時間或工作時間?

前後工作具有延續性之工作時間計算

往返數個工作地點 工作時間計算	勞動基準法施行細則 第19條	勞工於 <u>同一事業單位或同一僱主所屬不同事業場所</u> 工作時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於事業場所間所 <u>必要之交通時間</u> 。
臺灣屏東地方法院 110年度勞訴字第 43號民事判決	原告為被告雇用之照顧服務員， <u>受被告指揮監督而在不同案場間移動之交通時間，並非其可以不提供勞務而自由利用之時間</u> ，依勞動基準法施行細則第19條規定，自屬工作時間，應由被告給付工資。 被告雖辯稱案場間移動的交通時間，屬於一般員工上下班時間，不屬工作時間云云。惟原告在前一個案場離開而前往下一個案場，係在受被告指揮監督下之所為， <u>前後工作地點具有延續性，原告在案場間移動所耗費的必要交通時間，並無法自由利用，顯與一般員工下班後可以自由選擇交通移動之路線及地點不同，故仍應認為是工作時間，而非下班休息時間</u> 。被告此部分辯解不可採。	



若於中午時間必須回總區之原因係為準時開始下午之工作，應認其尚未從僱主對勞動之監督管理中解放且本段通勤過程非屬其可自由活動之時間，故本段通勤時間應計算入工作時間。

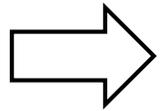
法院肯認的「必要交通時間」之通勤方式

判決字號	判決內容
臺北高等行政法院 高等庭107年度訴字 第142號行政判決	原告系爭2航班之客艙組員分別於106年7月7日5時25分、7月12日13時5分在臺北市松山機場訓練中心辦理報到，再 <u>搭乘原告之交通接駁車</u> 至桃園機場，依上揭規定，系爭2航班之客艙組員從臺北市松山機場訓練中心至桃園機場所必要之交通時間應一併加計於渠等之工作時間甚明。
臺灣臺北地方法院 106年度北勞小字第 179號民事判決	原告 <u>從工廠開車至工地</u> 非但為被告所指派勞務之一部，原告往返工廠及工地期間亦核屬原告往來僱主所屬不同事業場所之交通時間，自應計入原告工作時間，被告辯解洵屬無據，要難採認。
臺灣新北地方法院 103年度簡更字第1 號行政判決	「本院參酌上開事證，員工葉如真雖可選擇自行搭車前往與否，然其既經雙方契約約定，於其到院上班打後卡，選擇以原告提供之乳攝車前往目的地執行原告合作計畫，其來往原告合作計畫處所之車程時間，於去、回程的過程中，是不可以中間就下車去辦自己的事情，或是另行改換其他交通工具前往之事，縱因考量車程內之乳攝車因車輛移動或個人之休息而未施作具體的前置或返回作業，員工葉如真某程度內仍失其使用時間之自由，而原告就此車程之時間亦肯認給予該員工勞務代價即工作之薪水，則揆諸前開說明，就證人葉如真所認及被告主張該員工葉如真101年4月29日搭乘原告所提供之「婦女預防篩檢巡迴醫療車」而 <u>隨車前往</u> 醫院以外地區即新北市樹林區衛生所維生為篩檢服務之來回車程時間乃屬其工作時間不應扣除，即有所憑，應可採認。」

法規及法院實務見解中，並無明確定義如何判斷該交通所花之時間是否屬必要時間，亦無規定必須採納何種交通方式，故仍應依照個案判斷

調動工作區域之相關問題

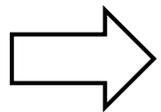
部分廠商於本校承作數項合約，若因駐點人員表現不符期待需更換人員，致使調離原本工作區域，若廠商與駐點人員所簽訂勞動契約，工作地點為國立台灣大學，調整工作區域時，是否於“國立台灣大學”範圍內皆未違反動契約規範？例如：水源校區、城中校區或是竹北校區。



調動勞工工作，應遵守勞基法規定之**調動五原則**

勞基法第10-1條：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。



如果調太遠，雇主應給予必要的協助，但多遠叫做過遠？

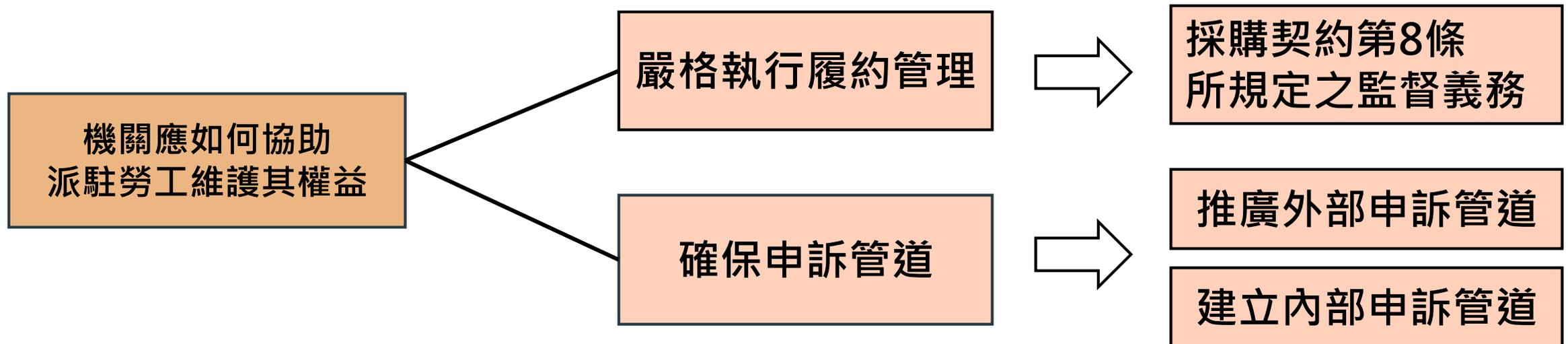
實務見解對於過遠之解釋

判決字號	案例事實簡介	判決內容
臺灣士林地方法院 105年度重勞訴字第 8號民事判決	雇主將勞工上班地點由距住家車程不到10分鐘之蘇澳站，調動至100多公里遠之萬芳站	被告未違反調動五原則，已論述如前；再衡諸員工留職停薪，確實造成雇主被告人力調派之不便，甚至須另聘他人接替留職停薪者之工作，而俟留職停薪者復職時，其原來工作已由他人接替時，若此時雇主將其調派至其他工作，在不違反上開調動五原則之情形下，亦不能謂雇主有何違反法令之處，反之，在相同情形下，勞工亦不得為自身利害關係，恣意要求雇主給予特定性質之工作，以求勞雇關係權益之平衡，是應認本件被告之調職行為，並無不合法之處。
臺灣桃園地方法院 100年度勞簡上字第 10號民事判決	雇主將勞工從桃園縣楊梅市調動到新北市	「顯見從桃園縣楊梅市至新北市○○區○路途過遠，因通勤所耗費交通時間太長，及家庭因素，已影響被上訴人調至遠東百貨板橋店工作之意願，則除給予交通費用補助外，尚應補償其因通勤增加之其他成本、生活津貼、家庭生活津貼等費用，以減少被上訴人因調動而產生之不利益，並使被上訴人能安心於工作。綜上，本件上訴人因調動被上訴人至遠東百貨板橋店工作，雖給予車馬費補助，惟依社會通認之客觀標準判斷，尚難認已提供合理之必要協助。是被上訴人辯稱上訴人並未提供必要之協助等語，即屬可採。」

法規及法院實務見解中，並無明確之標準，應依照個案判斷

若駐點人員遇到有損勞工權益之情事，機關應如何協助

部分**館舍管理人或使用人**對駐點人員**要求很高或極其不友善**，實務上曾發生過校內同仁責罵清潔人員到哭、要求清潔人員於指定時段抵達案場執行作業(不可以早到也不可以滯留，彈性空間極小前後僅有1-3分鐘的空間)，要求工作人員不可以使用案場廁所、茶水間，休息時間不可於館舍停留，自行指派其他清潔業務(垃圾分類，處理辦公室內部垃圾、要求清掃同仁停車位)、駐點人員工作時於一旁指導等。在此情況下，本校應如何透過採購契約或其他方式，保障派駐或派遣勞工在提供勞務期間的權益？



履約管理 - 監督廠商是否侵害派駐勞工其他權益

勞務採購契約書第八條履約管理

(十六) 勞工權益保障：

2. 派駐勞工權益保障：

- 1) 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後_____工作天（由機關衡酌個案情形自行填列；未載明者，為10工作天）內或機關另外通知之期限內送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。上開勞動契約應載明廠商給付派駐勞工薪資期限，及廠商未依該期限給付派駐勞工薪資，經機關催告仍未改正者，同意由機關將應給付廠商價金之一部分，給付派駐勞工(即採購契約所載該派駐勞工薪資，包含加班費、差旅費，但不包含廠商及派駐勞工負擔之勞工保險費、就業保險費、勞工職業災害保險費、積欠工資墊償基金、勞工退休金、健保費及稅捐等費用)。

履約管理 - 監督廠商是否侵害派駐勞工其他權益

勞務採購契約書第八條履約管理

(十六) 勞工權益保障：

3. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。
4. 機關每__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為每1個月)定期抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
5. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由者外，依本目約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。
6. 機關應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人及知會廠商。

履約管理 - 監督廠商是否規劃防制霸凌之必要措施

勞基法並未對防制工作場所之霸凌定有規定，但職業安全衛生設施規則、職業安全衛生法及其施行細則有訂定。

雇主應預防勞工受到不法侵害	
職業安全衛生設施規則 第324-3條第1項	雇主為預防勞工於執行職務，因他人行為致遭受身體或精神上不法侵害，應採取下列 暴力預防措施 ，作成執行紀錄並留存三年： 一、辨識及評估危害。二、適當配置作業場所。三、依工作適性適當調整人力。 四、建構行為規範。五、辦理危害預防及溝通技巧訓練。六、建立事件之處理程序。 七、執行成效之評估及改善。八、其他有關安全衛生事項。
職業安全衛生法 第6條第2項第3款	雇主對下列事項， 應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施 ： 三、執行職務因他人行為遭受身體或 精神不法侵害之預防 。
職業安全衛生法施行細則第11條	本法第六條第二項第三款所定執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，為 雇主避免勞工因執行職務，於勞動場所遭受他人之不法侵害行為，造成身體或精神之傷害，所採取預防之必要措施 。

機關作為履約管理者，應確實監督廠商是否完善其對派駐勞工所負之雇主義務，而不得因實質高權地位即任意對派駐人員為辱罵、刁難等行為，以避免成為霸凌行為之當事人甚至因此需負民、刑事上之責任。

推廣現有外部申訴管道

以台北市政府勞動局勞務承攬派駐勞工申訴機制為例：

一、受理申訴方式及流程機制如下：

(一)派駐勞工若有權益受損情形，派駐勞工得以電話或書面方式向勞工主管機關或本局履約管理單位提出申訴，並提供具體事證，如以書面提出時，應載明具體申訴事項、姓名、服務單位名稱、聯絡方式(含電話、住址、電子郵件等)。

(二)向本局履約管理單位提出申訴者，本履約管理單位於受理後2週內，會請相關單位共同派員訪查申訴內容，進行查證及檢討。如承攬人有明顯違反勞務承攬契約，履約管理單位將儘速依契約條款處理，並轉請勞工主管機關依法處理。

二、申訴受理單位：

(一)臺北市政府勞動局履約管理單位(秘書室：02-27287043)。

(二)臺北市政府勞動局(勞動權益中心：02-23026355)。

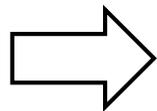
(三)勞動部(免費電話0800-085151或撥1955)。

應建立內部申訴管道之原因

政府機關（構）運用勞務承攬參考原則、勞務採購契約之約定

機關應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。

機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人及知會承攬人。



應如何建立內部申訴管道？

建立內部申訴管道之參考

以國立成功大學勞務承攬派駐勞工基本權益保障及申訴機制作為建立內部申訴機制之參考（僅節錄部分）：

派駐勞工申訴機制：

受理申訴方式及流程：

（一）派駐勞工若有權益受損情形，派駐勞工得以電話或書面方式向勞工主管機關或本校勞務承攬契約之履約管理單位，提出申訴。

（二）向本校提出申訴者，本校履約管理單位應於受理後2週內，會請相關單位共同派員訪查申訴內容，如承攬人有明顯違反勞務承攬契約，履約管理單位應依契約約定要求限期改善或罰款，並轉請勞工主管機關依法辦理。

（三）本校申訴處理結果，於申訴查訪完成後1週內，由履約管理單位回覆申訴人。

申訴受理單位：

（一）臺南市政府勞工局(06-2982331)。

（二）勞動部(0800-085151)。

（三）本校各勞務承攬契約之履約管理單位。

建立內部申訴管道之參考

以立法院履約廠商派駐勞工申訴機制作為建立內部申訴機制之參考：

一、受理申訴方式及流程機制如下：

(一)派駐勞工若有權益受損情形，派駐勞工得以電話或書面方式向勞工主管機關或本院履約管理單位提出申訴，並提供具體事證，如以書面提出時，應載明具體申訴事項、姓名、服務單位名稱、聯絡方式(含電話、住址、電子郵件等)。

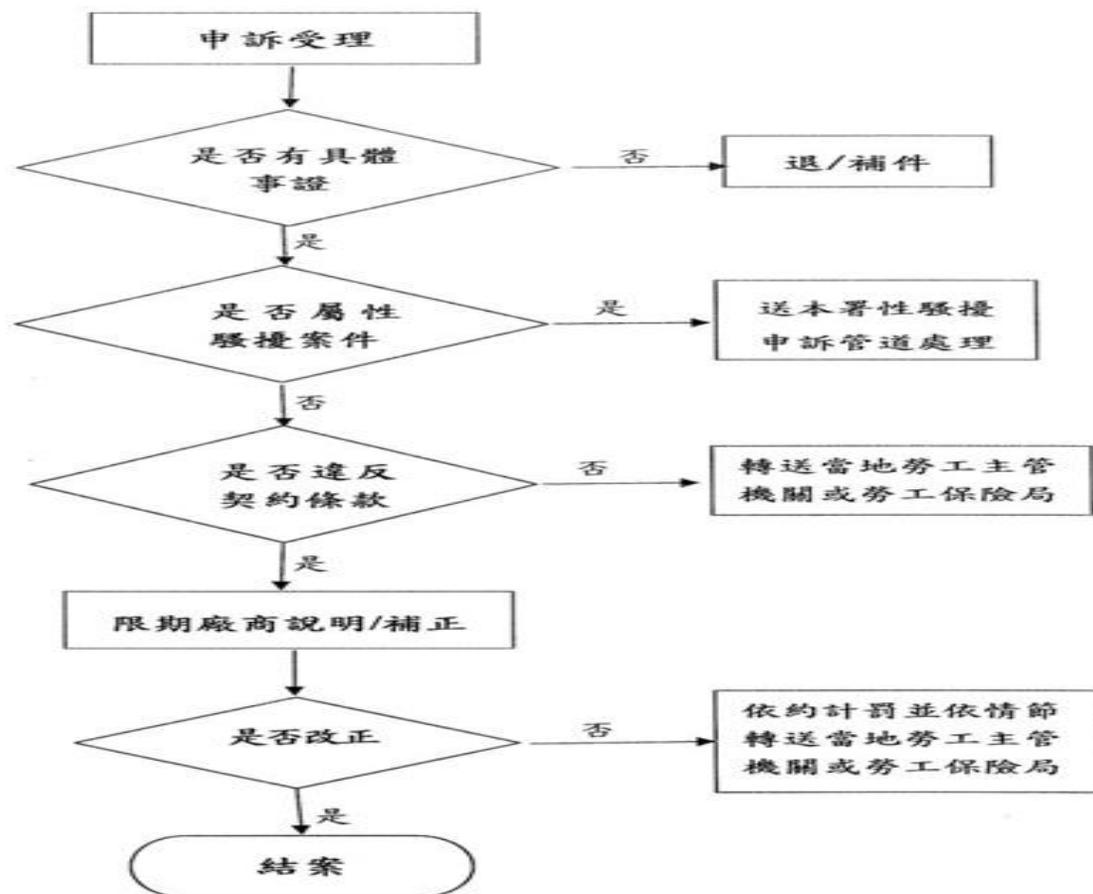
(二)向本院履約管理單位提出申訴者，本院履約管理單位於受理後3週內，將派員訪查申訴內容，進行查證及檢討。如履約廠商有違反契約情事，履約管理單位將依契約處理，並轉請勞工主管機關依法處理。

二、申訴受理單位：

- (一)本院履約管理單位(02-23585858轉履約管理單位)。
- (二)臺北市政府勞動局(勞動基準科：02-27208889#3349)。
- (三)勞動部(免費電話：0800-085151或撥1955)

內部申訴管道處理流程

以財政部國有財署之派駐勞工內部申訴處理流程圖作為建立內部申訴機制之參考：



判斷工作時間是否違反勞動法令之問題

陳員原契約規定於 A 區 1/1 執勤日班 (7:30 - 16:30) ，又於 1/1 當日 A 區自願登記晚班 (17:30 - 19:30) ，廠商亦如實給予加班費，請問工時是否符合勞動法相關規定？

113/01圖：清潔人員出勤紀錄表 (●代表未出勤)

一、日班：07:30-16:30 (白班)

項次	姓名	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	鄭林		●																															
2	陳娜				●			●				●			●			●				●						●						●
3	張信		●																															
4	王華																																	
5	許華			●																														
6	羅怡		●																															
7	梁發				●																													
8	黃華		●																															
9	鄒燕																																	
10	翁		●																															
11	李森		●																															
在勤人數			2	10	9	8	8	8	7	8	8	8	9	9	2	7	8	9	8	9	8	8	8	8	7	8	8	8	8	11	7	8	9	

- 註：
- 圖書館7位出勤。
 - 校史館1位，為配合學校自113學年度每週休館日為每週一、日休館。
 - 每月最後週日17:00-20:00 B1F白智室全區大掃除。
 - 1/1為元旦期間及1/13總統選舉日，出勤2人。

113/01圖：清潔人員出勤紀錄表

二、圖：17:30-19:30 (晚班)

項次	姓名	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	鄭林			1/	1/			1/				1/	1/	1/	1/			1/			1/	1/		1/			1/				1/	1/		
2	陳娜		1/			1/		1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	
3	張信			1/	1/			1/			1/	1/	1/				1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	
4	王華				1/	1/								1/			1/		1/			1/			1/		1/				1/	1/		
5	許華					1/	1/							1/			1/		1/			1/			1/		1/				1/	1/		
6	羅怡			1/			1/	1/			1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	1/	
7	梁發		1/			1/	1/		1/	1/		1/	1/				1/		1/			1/			1/		1/				1/	1/		
8	黃華																																	
9	鄒燕																																	
10	翁																																	
11	李森																																	
在勤人數			2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	11	3	3	3	

- 註：
- 圖書館7位出勤。
 - 校史館1位，為配合學校自113學年度每週休館日為每週一、日休館。
 - 每月最後週日17:00-20:00 B1F白智室全區大掃除。
 - 1/1為元旦期間及1/13總統選舉日，出勤2人。

判斷工作時間是否違反勞動法令之問題

判斷陳員之
工時制度

判斷其實際工時
是否已達加班之標準

判斷其當日、當月工作時間是否超過
法定最高工作時間

工時制度	
正常工時制	每日不得超過8小時 每週不得超過40小時
變形工時制	二週、四周、八周 變形工時
責任制	勞雇雙方另行約定 工作時間

加班定義	
正常工時制	每日工作時間超過八小時或 每週工作總時數超過四十小時之部分
變形工時制	超過變更後工作時間之部分
責任制	超過勞雇雙方另行約定之 工作時間

加計加班時間後，法定最高工作時間	
勞動基準法第32條	日：不超過十二小時 月：不超過四十六小時
	經工會同意或經勞資會議 同意後
	一月：不超過五十四小時 每三個月：不超過一百三十八小時

判斷工作時間是否違反勞動法令之問題

陳員於1/2日在A區執勤日班（7:30 - 16:30），同日在同一廠商但不同契約案場執行B區（16:30 - 17:00）。根據打卡紀錄，陳員的工時是否超過法定標準或有違反勞動權益？然而，由於B區屬於不同的採購契約範圍，是否超時規定不適用於該區域？

A

日期	時間一	時間二	時間三	時間四
01/2	07:01	16:33		
01/4	07:01	19:31		
01/5				
01/6	07:01	19:31		
01/7	07:01	19:31		
01/8	07:01	19:32		
01/9				
01/10	07:01	19:31		
01/11	07:01	19:31		
01/12	07:02	16:33		
01/13				
01/14	07:06	19:31		
01/15				
01/16	07:02	19:31		
01/17	07:01	19:31		
01/18	07:05	19:31		
01/19				
01/20	07:03	16:33		
01/21	07:04	16:31		
01/22	07:01	16:36		
01/23	07:01	19:31		
01/24	07:01	19:32		
01/25	07:01	19:31		
01/26				
01/27	07:03	19:31		
01/28	07:04	20:02		
01/29	07:01	16:35		
01/30	07:01	19:31		
01/31				

B不同區域(不在契約範圍)

日期	簽名	正班出勤 上班時間 下班時間	加班 上班時間 下班時間	加班原因	領班/主管 簽認
1月1日	陳小發	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月2日	陳小發	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月3日	王信	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月4日	黃華	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月5日	王信	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月15日	黃華	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月22日	王信	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月22日	張	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月29日	陳小發	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月30日	黃華	07:30 16:30	16:30 17:00	環境清潔	區區
1月31日		07:30 16:30		環境清潔	

勞動基準法施行細則第19條

勞工於同一事業單位或同一雇主所屬不同事業場所工作時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於事業場所間所必要之交通時間。

因不同契約案場之工作時間應加總計算，故陳員之工作時間應計算至下午五點，若廠商雇主有給予1個小時的休息時間，其總共工作時間為8.5小時。是否有違勞動相關權益，則應回歸陳員之工時制度，方能加以判斷。



近期相關違法案例

新北18保全業者違反勞基法共挨罰141萬

記者賴筱桐報導/自由時報，2024/02/26

<https://news.ltn.com.tw/news/life/breakingnews/4589767>

新北市政府勞工局公布今年首波違反勞動基準法.....其中有18家保全業者違反勞基法，違法態樣以工資未達法定基本工資及使勞工超時工作情形較為嚴重，共開罰141萬元。勞工局表示，違法的371家業者中，勞基法違規情形以未依法給付加班費最為嚴重，總計有90家.....多家保全業者的裁罰金額名列前10名，包含.....**違法態樣以工資未達法定基本工資及使勞工超時工作情形較為嚴重。**

勞工局長陳瑞嘉表示，現今多數社區管理委員會將社區保全業務外包給保全公司處理，業主（管委會）為降低成本，導致保全業間削價惡性競爭，愈低價者得標，首當其衝是第一線保全人員的勞動權益.....保全工作人員的薪資是以基本工資為基礎，按照實際工時與一般工作者正常工時的差額等比例增加，並無特別優厚，**保全業者以低價得標，從中抽取利潤後，再以低於基本工資比例的薪資僱用保全人員，使保全員每日正常工時達10小時（高於正常工時2小時），造成保全人員無法取得增加工時的補償**，服務品質可能受到影響。

勞檢處補充說明，勞檢處每年均會參照基本工資，根據保全員工時發布「保全員最低工資計算基準（含加班費）」，提供業者遵循，並辦理專案勞動檢查，希望督促業者遵守法規。



保全業基本工資試算表

113 年度適用勞基法第 84 條之 1 (保全業) 不低於基本工資之試算表 (每日工時 12 小時)

113 年 1 月 1 日基本工資 27,470 元				計算方式	
每小時工資 114.4583 元				27,470 元 ÷ 30 天 ÷ 8 小時 = 114.4583 元	
每月平均工時 174 小時				(40 小時 X 52 週 + 8 小時) ÷ 12 月 = 174 時	
月休 天數	上班時數	正常工時 加班時數	基本工資 最低加班費	工資金額	計算方式
4	312 小時	260 小時	37,313	45,249	【(260 小時 - 174 小時) X 114.4583】 + 27,470 = 37,313 元 (正常工時)
		52 小時	7,936		【(27,470 元 ÷ 30 天 ÷ 8 小時) X 52 小時】 X 4 ÷ 3 = 7,936 元 (加班工資)
6	288 小時	240 小時	35,025	42,350	【(240 小時 - 174 小時) X 114.4583】 + 27,470 = 35,025 元 (正常工時)
		48 小時	7,326		【(27,470 元 ÷ 30 天 ÷ 8 小時) X 48 小時】 X 4 ÷ 3 = 7,326 元 (加班工資)
8	264 小時	220 小時	32,736	39,451	【(220 小時 - 174 小時) X 114.4583】 + 27,470 = 32,736 元 (正常工時)
		44 小時	6,715		【(27,470 元 ÷ 30 天 ÷ 8 小時) X 44 小時】 X 4 ÷ 3 = 6,715 元 (加班工資)
10	240 小時	200 小時	30,446	36,551	【(200 小時 - 174 小時) X 114.4583】 + 27,470 = 30,446 元 (正常工時)
		40 小時	6,105		【(27,470 元 ÷ 30 天 ÷ 8 小時) X 40 小時】 X 4 ÷ 3 = 6,105 元 (加班工資)



實務案例解析

【台大 圖書館】保全值勤簽到表 112年 11月份

日期	早班簽到		早班簽退		晚班簽到		晚班簽退	
	簽名	時間	簽名	時間	簽名	時間	簽名	時間
1	劉志強	05:46	劉志強	18:06	劉志強	17:45	劉志強	06:07
2	劉志強	05:45	劉志強	18:07	劉志強	17:43	劉志強	06:05
3	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:48	劉志強	06:06
4	劉志強	05:45	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:05
5	劉志強	05:49	劉志強	18:05	劉志強	17:43	劉志強	06:07
6	劉志強	05:50	劉志強	18:06	劉志強	17:48	劉志強	06:04
7	劉志強	05:46	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:06
8	劉志強	05:05	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:08
9	劉志強	05:48	劉志強	18:06	劉志強	17:46	劉志強	06:07
10	劉志強	05:45	劉志強	18:05	劉志強	17:47	劉志強	06:05
11	劉志強	05:50	劉志強	18:07	劉志強	17:48	劉志強	06:07
12	劉志強	05:46	劉志強	18:06	劉志強	17:42	劉志強	06:06
13	劉志強	05:48	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:07
14	劉志強	05:45	劉志強	18:05	劉志強	17:40	劉志強	06:05
15	劉志強	05:50	劉志強	18:06	劉志強	17:46	劉志強	06:02
16	劉志強	05:46	劉志強	18:08	劉志強	17:44	劉志強	06:05
17	劉志強	05:49	劉志強	18:06	劉志強	17:43	劉志強	06:07
18	劉志強	05:45	劉志強	18:07	劉志強	17:42	劉志強	06:08
19	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:47	劉志強	06:02
20	劉志強	05:49	劉志強	18:08	劉志強	17:44	劉志強	06:03
21	劉志強	05:46	劉志強	18:06	劉志強	17:50	劉志強	06:05
22	劉志強	05:45	劉志強	18:05	劉志強	17:52	劉志強	06:08
23	劉志強	05:50	劉志強	18:06	劉志強	17:45	劉志強	06:03
24	劉志強	05:48	劉志強	18:05	劉志強	17:46	劉志強	06:07
25	劉志強	05:46	劉志強	18:06	劉志強	17:45	劉志強	06:05
26	劉志強	05:45	劉志強	18:05	劉志強	17:45	劉志強	06:03
27	劉志強	05:50	劉志強	18:07	劉志強	17:42	劉志強	06:06
28	劉志強	05:48	劉志強	18:06	劉志強	17:43	劉志強	06:07
29	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:51	劉志強	06:08
30	劉志強	05:46	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:02
31								

【台大 圖書館】保全值勤簽到表 112年 12月份

日期	早班簽到		早班簽退		晚班簽到		晚班簽退	
	簽名	時間	簽名	時間	簽名	時間	簽名	時間
1	劉志強	05:46	劉志強	18:06	劉志強	17:50	劉志強	06:05
2	劉志強	05:47	劉志強	18:07	劉志強	17:46	劉志強	06:06
3	劉志強	05:50	劉志強	18:06	劉志強	17:42	劉志強	06:02
4	劉志強	05:45	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:07
5	劉志強	05:47	劉志強	18:05	劉志強	17:50	劉志強	06:08
6	劉志強	05:50	劉志強	18:06	劉志強	17:48	劉志強	06:07
7	劉志強	05:46	劉志強	18:07	劉志強	17:43	劉志強	06:02
8	劉志強	05:46	劉志強	18:07	劉志強	17:49	劉志強	06:07
9	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:53	劉志強	06:08
10	劉志強	05:45	劉志強	18:08	劉志強	17:58	劉志強	06:05
11	劉志強	05:48	劉志強	18:08	劉志強	17:42	劉志強	06:06
12	劉志強	05:46	劉志強	18:07	劉志強	17:45	劉志強	06:03
13	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:50	劉志強	06:07
14	劉志強	05:45	劉志強	18:06	劉志強	17:45	劉志強	06:03
15	劉志強	05:48	劉志強	18:08	劉志強	17:45	劉志強	06:05
16	劉志強	05:46	劉志強	18:05	劉志強	17:46	劉志強	06:06
17	劉志強	05:50	劉志強	18:06	劉志強	17:47	劉志強	06:02
18	劉志強	05:45	劉志強	18:08	劉志強	17:48	劉志強	06:08
19	劉志強	05:46	劉志強	18:05	劉志強	17:42	劉志強	06:07
20	劉志強	05:48	劉志強	18:08	劉志強	17:40	劉志強	06:07
21	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:50	劉志強	06:06
22	劉志強	05:45	劉志強	18:06	劉志強	17:43	劉志強	06:03
23	劉志強	05:48	劉志強	18:08	劉志強	17:51	劉志強	06:05
24	劉志強	05:46	劉志強	18:06	劉志強	17:53	劉志強	06:09
25	劉志強	05:50	劉志強	18:08	劉志強	17:48	劉志強	06:02
26	劉志強	05:45	劉志強	18:05	劉志強	17:46	劉志強	06:08
27	劉志強	05:47	劉志強	18:06	劉志強	17:40	劉志強	06:05
28	劉志強	05:46	劉志強	18:07	劉志強	17:43	劉志強	06:07
29	劉志強	05:45	劉志強	18:06	劉志強	17:50	劉志強	06:07
30	劉志強	05:50	劉志強	18:05	劉志強	17:52	劉志強	06:06
31	劉志強	05:48	劉志強	18:08	劉志強	17:46	劉志強	06:05

1. 劉員為保全人員，經查112年11月-12月跨月連續工作13天，不符保全業之保全人員工作時間審核參考指引第5點。
2. 本案依共同供應契約第十七點(二)2.立約商對於警衛人員給假、特別休假及人力輪值調度等違反勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等相關規定，每一人依每一事件計罰500元，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

保全業之保全人員工作時間審核參考指引

五、確保例假休息

勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。
經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假。
雇主不得使勞工連續工作超過12日。

實務案例解析

保全股份有限公司

一月份保全員薪資具領清冊

臺大法律學院 台照

113年02月22日

姓名	單價	天數	小計	員工簽收
邱	1920	4 ✓	\$7,680	
劉	1920	3 ✓	\$5,760	
林	1920	15 ✓	\$28,800	
董	1920	25 ✓	\$48,000	
陳	1920	14 ✓	\$26,880	
楊	1920	1 ✓	\$1,920	
總計金額			\$119,040	

LPS-111045_警衛勤務_契約條款

十七、勞工權益保障：

(一) 訂購機關得不定期抽訪派駐之警衛人員，以瞭解立約商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。

20

(二) 訂購機關發現立約商未依約履行保障警衛人員權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於立約商事由者外，依本條約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，如減或退還罰鍰之價金。

1. 立約商巧立名目扣減警衛人員薪資(含仲酬業務附加/應給付之加班費、出差費等)以致薪資給付不足違反本契約第四、(四)條最低應領薪資規定，經查屬實者，按其不足數額之10倍計罰，作為懲罰性違約金由訂購機關自應付予立約商之價金中扣抵，或通知立約商另行繳交予訂購機關；具有不足者，擇通知臺灣銀行採購部自裁酌保證金扣抵。

2. 立約商對於警衛人員給假、特別休假及人力輪值調度等違反勞動基準法，經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等相關規定，每一人依每一事件計罰500元，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

1. 董員為保全，經查113年1月共執勤25天,1天12小時,共300小時,已超過每月總時上限288小時。不符保全業之保全人員工作時間審核參考指引第4點。
2. 本案依共同供應契約第十七點(二)2.立約商對於警衛人員給假、特別休假及人力輪值調度等違反勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等相關規定，每一人依每一事件計罰500元，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

保全業之保全人員工作時間審核參考指引

四、工時安排應合理化

(一) 每日正常工作時間不得超過10小時；連同延長工作時間，1日不得超過12小時。2出勤日之間隔至少應有11小時。

(二) 保全業之一般保全人員每月正常工時上限為240小時，每月延長工時上限為48小時，每月總工時上限為288小時。

CONTACT

何宗霖律師 zonglin@mail.fblaw.com.tw T: 0227058086ext.509

台北 台北市大安區仁愛路四段376號16樓之6

T: 886227058086

F: 886227085628

新竹 新竹縣竹北市光明六路東一段249號5樓

T: 88635503618

台中 台中市西區市政北七路186號5樓之0

T: 886422518728