

109 年度適用勞動基準法人員權益問題彙整

Q1：學校有哪些人員適用勞動基準法？

A1：幼兒園教保員、教保助理員、警衛、臨時人員…等。

Q2：警衛薪資如何計算？

A2：自 109 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為新臺幣（以下同）23,800 元，每小時基本工資調整為 158 元。雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於勞動基準法所定之最低標準。因應新勞動基準法及基本工資調漲所衍生的相關費用，本局已編列校園門禁安全維護費，該預算係為維護學生在校期間之校園安全，各校如配合校園場地開放衍生警衛人員須於學生離校時段執勤之薪資，各校可從場租收入、以前年度賸餘或相關活動加班費用支應，以維持經費使用合理性。

勞動部網站參考：<https://www.mol.gov.tw/topic/3067/5990/13171/19154/>

Q3：警衛的勞動契約，應如何訂定？有什麼需要特別注意？

A3：一、確實簽到及簽退，並注意上下班打卡時間；晚上下班時間後，勿留警衛在校休息或過夜。

二、警衛勞動契約，可參考其他學校及公司行號訂定之契約內容，配合學校現況酌予修正；另，若警衛於出缺勤、服勤與工作上不良之狀況，建議可納入勞動契約與工作規則中，明確規範。

三、依據勞動基準法第 84 條之 1 規定聘用警衛人員，請校方和該員填妥警衛約定書後報局核備。另依據「勞動部—適用勞動基準法第 84 條之 1 工作者（如保全業之保全人員）之工資相關規定」：

（一）適用勞動基準法第 84 條之 1 之工作者，勞雇雙方如約定「按月計酬」且經核備之每月正常工作時數為 240 小時者，於檢視是否符合基本工資規定時，應以 23,800 元加上 99.166 元乘以（240-174）小時之總額 30,345 元為其基準。

（二）其延長工作時間 48 小時，如均在當日前 2 小時者，延長工作時間之工資（加班費）：應不得低於 6,347 元（ $23,800 \div 240 \times 4/3 \times 48 \div 6,346.7$ ）。

（三）約定「按時計酬」者，應以 158 元乘以經核備之每月正常工作時數為基準。

Q4：有關警衛加班費前 2 小時、後 6 小時之給付倍數為何？

A4：

一、「平日加班費計算」：雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資計算如下

（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。

（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。

二、「休息日加班費計算」：

（一）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。

（二）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。

【以上係指正常適用勞動基準法（非屬勞動基準法第 84-1 條之情形）】

若屬勞動基準法第 84-1 條情形(得由勞雇雙方另行約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備後，不受第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條、第 49 條規定之限制)，可不受前揭加班費之限制。

勞動基準法第 84-1 條相關查詢如下：

<https://www.mol.gov.tw/service/19851/19852/19860/25120/>

<https://www.mol.gov.tw/topic/3067/14530/19536/>

Q5：警衛可否兼職？

A5：勞工固可於**正常工作時間外**兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。

Q6：天然災害發生，政府機關宣布停止上班上課，雇主得否要求勞工出勤？

A6：依據「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」，事業單位因業務性質需要，需特定勞工於天然災害發生時（後）出勤者，應由**勞雇雙方於事前約定**；無工會者，**應經勞資會議同意**。此外，須以勞工「安全」為首要考量，如工作地、居住地或上班必經途中任一轄區首長已通告停止辦公時，**勞工可不出勤**。勞工因天然災害致未出勤，非可歸責於勞工，雇主不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作（補班）。

Q7：勞工於天然災害發生當日應雇主之要求出勤者，工資應如何發給？

A7：天然災害發生時（後），對於應雇主之要求而勉力出勤之勞工，雇主應本「疼惜」之心，除照給當日工資外，**宜**加給勞工工資，並提供交通工具、交通津貼或其他**必要**之協助。

<https://www.mol.gov.tw/service/19851/19852/19861/14828/>

※提醒：勞動基準法第 40 條規定：「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 36 條至第 38 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。」（第 36 條為**休息日、例假**，第 37 條係**國定假日**，第 38 條**特別休假**。）倘「颱風假」為平日工作日，並無上開規定之適用。**建議學校與勞工召開勞資會議，依學校經費狀況，協商合理之補償措施。**

Q8：勞工滿 65 歲退休後，可否再回學校擔任警衛或承攬庶務性委外工作？

A8：可聘用已退休/超過 65 歲之勞工擔任警衛，若學校依照政府採購法規定辦理庶務委外公開招標時，評選確實公平，未違反利益迴避衝突，並未禁止退休人員不得參與投標，且該退休人員確屬符合需求。惟該員權益(如退休金、勞保老年給付等)是否受影響，建請該員自行依個案情形向勞工局、勞保局確認。

Q9：工友有 30 天特休假，刷國旅卡有規定一定要休 14 天嗎？

A9：工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其實際休假日數計算休假補助費總額上限：

國民旅遊卡休假補助費部分，以工友當年度實際休假日數計算（1 日 1,143 元），最高以 14 日核給 1 萬 6,000 元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假 14 日，及應休而未休假之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開 14 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核給 1 日 600 元，未達 1 日者，按日折半支給。

109 年起，工友仍比照休假改進措施修正，**使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日且不得強制休假**。請領休假補助費方式，以當年度累計**實際休假日（時）數達 10 日者**，核給 **16,000 元** 休假補助費，補助額度區分自行運用額度及觀光旅遊額度各 8,000 元，當年度累計實際休假日（時）數**未達 10 日者**，按休假日（時）數比例支給休假補助費以**每日 1,600 元、每小時 200 元**計算，**累計補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，超過 8,000 元部分屬觀光旅遊額度**。**逾 10 日以外之國內**休假補助費部分，按實際休假日（時）數比例支給休假補助費以**每日 600 元、每小時 75 元**計算，並於年終一併結算。

【詳參各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛）109 年休假補助費相關事項 Q&A】

Q10：工友請假可以請職務代理嗎？

A10：有關工友**請假**，依原行政院人事行政局 63 年 3 月 15 日 63 局壹字第 4323 號函釋示，為精簡編制，節約用人，各機關工友（含技工、駕駛）請假，所遺工作**宜以其同事兼代**。有關工友**留職停薪**，原行政院人事行政局 95 年 5 月 15 日局企字第 0950013040 號書函釋示，為貫徹政府員額精簡政策，宜就現有人力統籌調配運用；惟倘因現有工友（含技工、駕駛）人力不足致影響機關業務之推動，得改採業務**委託外包**方式辦理。爰此，倘學校因工友（技工）依規定申請留職停薪或病假超過 6 個月以上，致人力不足嚴重影響校務運作，得提報計畫及經費需求，本局將專案補助庶務性工作委外經費（每月 26,000 元為上限），經費補助以**半年**為單位核定。

Q11：工友可否兼職？

A11：依據勞動基準法，勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。

Q12：工友不能勝任學校交辦的工作怎麼辦？能不能免職？

A12：依據勞動基準法（第 11 條、第 12 條等）個案判斷，該工友是否屬於得解除勞動契約（資遣或解僱）之情形。

Q13：適用工友管理要點之廚工出缺（退休、調職等）後，會補人嗎？補的是庶務委外人員？

A13：現行附設幼兒園廚工出缺，依據「公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法」招考契約進用廚工，補實缺額。契約進用廚工適用勞動基準法之規定。至於學校工友（技工）出缺，係依據「新北市政府所屬各機關學校超額工友處理作業要點」辦理委託外包，補助庶務委外經費，不得作為用人費補實缺額，僅得將具體、特定、可驗收之工項委外辦理，無勞動基準法之適用。

提醒：

- 一、依據勞資會議實施辦法，學校即使只要有 1 名適用勞動基準法人員，仍必須召開勞資會議，至少每 3 個月舉辦一次。
- 二、有關工友勞保「老年給付」申請(分月領、一次領)，未規定由學校代辦或由工友本人申請，請學校提醒工友有此項權益，申請相關程序及時間(何時請領金額較優)請洽勞保局老年給付科，如申請文件需學校核章時，提供協助。
- 三、工友另予考核，應隨時辦理。
- 四、現行勞動基準法罰鍰最高可罰到 150 萬的 24 種違法態樣：
 1. 給薪未達基本工資 (勞 21 I)。
 2. 工資未全額給付 (勞 22)。
 3. 未置備工資清冊 (勞 23)。
 4. 未給加班費 (勞 24)。
 5. 因性別差異未同工同酬 (勞 25)。
 6. 正常工時超過每天 8 小時，或每週 40 小時 (勞 30 I)。
 7. 未經工會或勞資會議同意實施雙週彈性工時 (勞 30II)。
 8. 未經工會或勞資會議同意實施 8 週彈性工時 (勞 30III)。
 9. 出勤紀錄未記載到分鐘 (勞 30VI)。
 10. 雇主因縮短工時而減少薪資 (勞 30VII)。
 11. 加班不符程序或超時加班 (勞 32)。
 12. 輪班制勞工換班時未休息 11 小時 (勞 34)。
 13. 每工作 4 小時未給 30 分鐘休息 (勞 35)。
 14. 未給例假或休息日 (勞 36)。
 15. 未給國定假日 (勞 37)。
 16. 未給特休假 (勞 38)。
 17. 假日上班為加倍給工資 (勞 39)。
 18. 因天災停止例休，未給加倍工資及補休 (勞 40)。
 19. 公用事業勞工停止特休，未給加倍工資及補休 (勞 41)。
 20. 女性夜間工作未經工會或勞資會議同意 (勞 49)。
 21. 未給職災補償 (勞 59)。
 22. 主管機關限期給付工資仍不發給 (勞 27)。
 23. 違反主管機關調整工作時間命令 (勞 33)。
 24. 婚喪病假未規定給薪 (勞 43)。