

勞動部一例一休最新解釋令

1.

發文字號：

[勞動條 2 字第 1060130937 號函](#)

發文日期：

民國 106 年 05 月 03 日

要旨：雇主經徵得勞工同意於休息日出勤工作後，如欲選擇補休，尚為法所不禁，惟勞雇雙方應妥為約定，雇主如片面規定勞工於休息日出勤工作後僅能選擇補休，即不符勞動基準法規定，至勞雇雙方如就休息日出勤工資之請求權有所爭議，應由雇主負舉證責任

主旨：有關雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤工作後，勞工得否選擇補休及補休相關規定等疑義，請查照轉知。

說明：

- 一、查雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤工作後，應依勞動基準法第 24 條第 2 項及第 3 項規定給付休息日出勤工資，此為勞動基準法課予雇主之法定義務。
- 二、至勞工於休息日出勤工作「後」，如欲選擇補休，尚為法所不禁，惟勞雇雙方應在不損及勞工權益及不影響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。
- 三、勞工於休息日出勤工作後，如未有選擇補休之意思表示，雇主仍應依法給付休息日出勤工資。凡雇主片面規定勞工於休息日出勤工作後僅能選擇補休，即不符勞動基準法規定。至勞雇雙方如就休息日出勤工資之請求權有所爭議，應由雇主負舉證責任。

2.

發文字號：

[勞動條 3 字第 1060130987 號函](#)

發文日期：

民國 106 年 05 月 03 日

要旨：雇主經徵得勞工同意於休息日出勤工作，為免勞資間發生爭議，宜於團體協約、勞動契約或工作規則中規(約)定勞工當日因個人因素未能提供勞務時處理方式(包括告知程序、是否需請假等)，以供勞資雙方有所遵循

說明：

- 一、依勞動基準法(以下簡稱本法)第 36 條第 1 項規定：「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。」該休息日以休息為原則。雇主使勞工於休息日出勤工作，應徵得勞工同意。如勞工同意後，因個人因素未能於該休息日提供勞務，應告知雇主；至於該休息日勞工自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，除經勞雇雙方協商解除休息日之出勤義務者外，勞工可按其原因事實依勞工請假規則等各該法令規定請假。

- 二、雇主使勞工於休息日工作之時間，除天災、事變或突發事件外，應依本法第 24 條第 3 項及第 36 條第 3 項規定，計入本法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數（例如：勞工原僅同意於休息日出勤工作 2 小時，且實際工作 2 小時，依本法第 24 條第 3 項規定，應列計延長工作時數為 4 小時，並計入 1 個月延長工作時間 46 小時之上限）。至於勞工已與雇主約定於休息日出勤工作，因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數提供勞務，於核計本法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數時，得以勞工「實際工作時間」計入（例如：勞工同意於休息日出勤 8 小時，嗣因事、病等原因，僅實際工作 5 小時，得以 5 小時計入延長工作時間總數）。
- 三、為免勞資間發生爭議，勞工同意於休息日出勤工作，如因個人因素未能提供勞務時之處理方式（包括告知程序、是否需請假等），宜於團體協約、勞動契約或工作規則中規（約）定，以供勞資雙方有所遵循。

3.

發文字號：

[勞動條 2 字第 1060130619 號函](#)

發文日期：

民國 106 年 03 月 24 日

要旨：有關實施彈性工時將工作時間分配至其他工作日所形成之空班，及正常工作日遇國定假日時，依勞動基準法等規定之處理方式

說明：

- 一、復貴府 106 年 1 月 18 日府勞動字第 1060008396 號函。
- 二、依勞動基準法第 37 條第 1 項規定，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之日（俗稱之國定假日），均應休假。勞資雙方原約定之工作日如適逢國定假日，應予放假且工資照給。縱使該日之正常工作時間業依同法第 30 條第 2 項及第 30 條之 1 規定變更，國定假日係勞工之法定假日，當日本應放假，雇主無得恣意要求勞工事後補提供分配時數之勞務或據以減薪。
- 三、次依勞動基準法第 39 條規定略以，雇主經徵得勞工同意於第 37 條所定之休假日工作者，工資應加倍發給。前開規定所稱「加倍發給」係指休假日出勤工作於 8 小時以內者，除原本約定照給之工資之外，再加發一日工資。至於當日出勤工作逾 8 小時之部分，係屬延長工作時間，應依同法第 24 條第 1 項所列標準計給延長工時工資。
- 四、復查勞動基準法第 37 條所定應放假日如適逢同法第 36 條例假或休息日，應另予勞工補假；如適逢採行彈性工時將工作時間分配至其他工作日所形成之空班，則無庸補假。

4.

發文字號：

[勞動條 3 字第 1060049558 號函](#)

發文日期：

民國 106 年 03 月 13 日

要旨：政府行政機關辦公日曆表僅適用政府行政機關，於適用於勞動基準法之事業單位，仍應依勞動基準法相關規定辦理，勞雇雙方得自行協商決定是否有參酌，為使必要事業單位配合行政機關調整放假、補行上班，允事業單位得採「一日換一日」之方式安排出勤

主旨：有關所詢事業單位配合行政機關調整放假、補行上班，是否違反每週不得超過 40 小時規定之疑義，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴處 106 年 2 月 24 日經加四勞字第 10601009200 號函。
- 二、查勞動基準法第 30 條規定，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。又同法第 36 規定，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。
- 三、行政院人事行政總處公告之政府行政機關辦公日曆表僅適用政府行政機關。適用於勞動基準法之事業單位，仍應依勞動基準法相關規定辦理。勞雇雙方得自行協商決定是否有參酌之必要。
- 四、為使所有事業單位均得在符合勞動基準法規定之前提下，比照政府行政機關辦公日曆表安排工時及例休假，使勞工有獲得連假之機會，亦不致增加事業單位成本，本部業指定依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業為勞動基準法第 30 條第 3 項規定（即 8 週彈性工時）之行業，允事業單位得採「一日換一日」之方式安排出勤。事業單位如訂週六為休息日、週日為例假日，則比照行政機關辦公日曆表安排出勤時，原為休息日之 2/18 即為工作日，不生休息日工作應給付加班費問題，原為工作日之 2/27 則為休息日。至 2/19 仍為例假日，非有天災、事變或突發事件等因素，雇主不得使勞工於例假日出勤。

5.

發文字號：

[勞動條 3 字第 1060049806 號書函](#)

發文日期：

民國 106 年 03 月 10 日

要旨：有關勞動基準法一日為例假另一日為休息日、彈性工時、特別休假及雇主應置備勞工出勤紀錄與延時工資等規定相關疑義回覆

說明：

- 一、復貴處 106 年 3 月 1 日經加四勞字第 10601008280 號函。
- 二、為符合勞雇需求及企業運作，本次勞動基準法修法明定「每七日應有二日休息，其中一日為例假，另一日為休息日」適度保留勞雇雙方難免有一日休息日出勤之需要，係現階段最務實之作法；再者「週休二日」之休息日以休息為原則，出勤為例外，配套採取「提高休息日出勤工資計算標準」並將「休息日出勤時數納入延長工時總數計算」之作法，可使雇主於要求勞工休息日出勤時，更為審慎，避免勞工過度勞動，保障勞工週休二日權益。
- 三、為契合各行各業不同之營業型態，現行勞動基準法已有彈性工時相關規定可供業者與勞工協商運用。此外，相對於正常工時而言，延長工時已是產業界因應急單或淡、旺季需求的調節機制。有鑑於長時間工作影響勞工健康福祉甚劇，對勞工之家庭生活亦將產生重大影響，相關規定當應衡平考量。
- 四、另依本次勞動基準法第 38 條新增第 2 項及第 4 項規定，特別休假之期日應由勞工依照自己意願決定，雇主可提醒或促請勞工排定休假，但年度終結或契約終止時，勞工特別休假未休完之日數，不論原因為何，雇主均應發給工資。其立法旨意即為確保勞工特別休假權益不因年度終結或契約終止而喪失。至勞動基準法所規範者係勞動條件之最低標準，事業單位如有優於法令之給假日數，就優於法令規定之給假日數，倘屆請休期限，其未休之日數是否發給工資，仍得依勞資雙方協議辦理。
- 五、未查勞動基準法第 30 條第 5 項及第 6 項有關雇主應置備勞工出勤紀錄之規定，係課雇主保存勞工出勤紀錄之義務，並應覈實記載至分鐘為止，俾明確勞資權益；至其記載之載具及形式為何，可由勞資雙方自行約定，非以打卡為限。又前開出勤紀錄為工資、工時查核以及職業災害認定之重要依據，為明確雙方權益，雇主仍應置備所有人員之出勤紀錄為宜。至於延時工資之立法旨意係基於勞工於正常工時後如再繼續工作，其精神及體力之負荷相較於正常工時已相對增加，爰課雇主給付加乘工資之義務，並進一步避免因長時間工作而損害勞工健康，現行延時工資之規定，尚屬合宜。
- 六、勞動基準法新制規定甫施行，事業單位尚在調適期間，請協助貴轄事業單位調適因應。另，本部刻與熟悉產業運作特性之主管部會共同合作，盤點整合產業因應新法施行後關注之議題，持續協助。有關建議，已錄案參考。

6.

發文字號：

[勞動條 2 字第 1050133150 號函](#)

發文日期：

民國 106 年 02 月 07 日

要旨：勞工同意於休息日出勤工作，而因故未能依約定時數履行勞務時段，除依勞動基準法第 39 條工資照給外，可按其原因事實依相關法令規定請假，當日出勤已到工時段之工資應先按同法第 24 條規定計算，請假時段再按休息日加成後工資之標準，依勞工請假規則等各該法令辦理

說明：

- 一、查勞動基準法（以下簡稱本法）第 24 條第 2 項及第 3 項定有雇主經徵得勞工同意於休息日出勤工作之工資給付標準。又勞工於休息日出勤工作，當日出勤多久，係屬勞雇雙方約定及事業單位內部管理事宜，惟應依前開規定計給出勤工資。
- 二、另依本法第 39 條規定，第 36 條所定之休息日，工資應由雇主照給，爰無論勞工休息日當日出勤狀況為何，均不影響該日應照給之工資。
- 三、雇主經徵得勞工同意於休息日工作，勞工即有工作之義務，勞工當日因故未能依約定時數履行勞務之時段，可按其原因事實依勞工請假規則等各該法令規定請假；除依本法第 39 條工資照給外，當日出勤已到工時段之工資應先按第 24 條第 2 項及第 3 項規定計算，請假時段再按休息日加成後工資之標準，依勞工請假規則等各該法令辦理。
- 四、舉例而言，月薪新臺幣（以下同）36,000 元之勞工，其平日工資額為 1,200 元、平日每小時工資額為 150 元，雇主經徵得該名勞工同意於休息日出勤工作，並已約定該日出勤工作 4 小時，惟勞工於工作 2 小時後因身體不適請病假 2 小時，除當日工資（1,200 元）照給外，該日出勤之延長工作時間工資計算如下：
$$(150 * 1 \text{ 又 } 1/3 * 2 + 150 * 1 \text{ 又 } 2/3 * 2) - (150 * 1 \text{ 又 } 2/3 * 2) * 1/2 = 900 - 250 = 650 \text{ 元。}$$
- 五、又，為避免雇主恣以勞工請假，規避本法休息日出勤工資給付義務，地方勞工行政機關於查察雇主是否依法辦理時，應確明勞工是否同意於休息日出勤及是否確有請假之事實，依前開原則本權責核處，以維勞工權益。

※如一般民眾或公司行號有任何勞資糾紛或相關法律問題欲諮詢律師，請來電 (02)2327-8922 洽本所蘇衍維律師或曾福卿協理