

最新【勞基法】修正條文對照表

(2016 12 06 立法院三讀通過)

序號	修法前條文	修法後條文	說明
第 23 條	工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次；按件計酬者亦同。 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。	工資之給付，除當事人有特別約定發給二次， 並應提供工資各項目計算方式明細 ；按件計酬者亦同。 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資 各項目計算項目方式明細 、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。	發薪時工資各項目要有明確的計算明細，交代清楚。
第 24 條	雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依左列標準加給之： 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三分之一以上。 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三分之二以上。 三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。	雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依 下列 標準加給之： 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三分之一以上。 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三分之二以上。 三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。 <u>雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u> <u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。【解釋/判例】釋字第 494 號</u>	休息日加班加班費計算，是加重且分段計算。 加班 2 小時內，按平日工資額再加給 1.34 倍。 加班 2 小時以上，按平日工資額再加給 1.67 倍。 加班時數在 4 小時內以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以 12 小時計。
第 30 條之 1	中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。	中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。	說明變形工時的休息日計算。

	<p>二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。</p> <p>三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第三十六條之限制。</p> <p>四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>依民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。</p>	<p>二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。</p> <p>三、(刪除)</p> <p>四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>依中華民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。</p>	
第 34 條	<p>勞工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。</p> <p>依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。</p>	<p>勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。</p> <p>依前項更換班次時，<u>至少應有連續十一小時之休息時間。</u></p> <p><u>中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。</u></p>	<p>明訂輪班制的勞工應給適當休息時間為連續 11 個小時才可以再上班</p>
第 36 條	<p>勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>	<p>勞工每七日中<u>應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u></p> <p><u>雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：</u></p> <p><u>一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。</u></p> <p><u>二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。</u></p> <p><u>三、依第三十條之一規定變更正常工作為時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。</u></p> <p><u>雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。</u></p>	<p>明定一例一休。每七日應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，另 1 日為休息日。規定企業使用各變形工時例假及休息日的總休假天數。(可使用變形工時的企業是勞動局公告的企業才行，不是老闆說了算)</p>
第 37 條	<p>紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。</p>	<p><u>內政部所定應放假之</u>紀念日、節日、<u>勞動節日</u>及其他由中央主管機關<u>規</u>指定應放假之日，均應休假。</p>	<p>刪除 7 天國定假日。國定假日回規內政部為主管機關。</p>

		<u>中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。</u>	
第 38 條	<p>勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、一年以上三年未滿者七日。 二、三年以上五年未滿者十日。 三、五年以上十年未滿者十四日。 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p>	<p>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：</p> <p><u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u> <u>二、一年以上二年未滿者，七日。</u> <u>三、二年以上三年未滿者，十日。</u> <u>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</u> <u>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</u> 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。</u></p>	<p>1、特別休假大修訂。 2、特別休假期日，由勞工排定之。雇主得與勞工協商調整。</p> <p>勞工有特別休假時，雇主應告知勞工要排定特別休假。</p> <p><u>特休未休之日數，雇主應發給工資。</u></p> <p><u>雇主應於勞工工資清冊中記載特休的期日及未休之日數，並每年定期將其內容以書面通知勞工。</u></p> <p><u>特別休假引起的勞資爭議或訴訟，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。</u></p>
第 39 條	<p>第三十六條所定之例假、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。</p>	<p>第三十六條所定之例假、<u>休息日</u>、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。</p>	<p>新增休息日的當日工資也要照給</p>
第 74 條	<p>勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。</p>	<p>勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。</p>	<p>吹哨條款鼓勵檢舉 雇主若因勞工申訴，而將勞工解僱、</p>

	<p>雇主不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。</p>	<p>雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。 <u>雇主為前項行為之一者，無效。</u> <u>主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。</u> <u>主管機關或檢查機構應對申訴人身分資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。</u> <u>違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事與行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。</u> <u>主管機關受理檢舉案件之保密及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。</u></p>	<p>降調、減薪等不利之處分不具法律效力。 <u>主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。</u> <u>主管機關或檢查機構應對申訴人身分資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事與行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。</u></p>
<p>第 79 條</p>	<p>有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰： 一、違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第二十八條第二項、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十六條、第四十九條第一項、第五十六條第一項、第五十九條、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定。 二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。 三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。 違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。【相關規定】違反勞動基準法罰鍰案件處理要點</p>	<p>有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上<u>一百萬元以下</u>罰鍰： 一、違反第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十九條第一項或第五十九條規定。 二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。 三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。 違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。 <u>違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二</u></p>	<p>改變並加重罰則調整臺幣二萬元以上<u>一百萬元以下</u>罰鍰 主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。</p>

		<p><u>十八條第二項、第四十六條、第五十六條第一項、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。</u></p> <p>有前三項規定行為之一者，主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。</p>	

案例彙整及說明

四種假別性質不同

休假日:根據勞基法第 37 條規定，由內政部規定放假的國定假日。

特休假:勞基法法 38 條規定，在同一雇主或企業，工作滿一定年資，每年應予特別休假。

休息日:這次政府推動勞基法一例一休的彈性方案，其中「一休」即休息日。

例假日:一例一休方案之一例。

二、加班費算法

平常日加班:

1. 延長工作時間在兩小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3 以上。
2. 再延長工作時間在兩小時以內者，按平日每小時工資額加給 2/3 以上
3. 依第 32 條第 3 項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

例假日加班:

停止假期之工資，應加倍給予，並應於事後補假休息（註 1）

休假日加班:

只要有出勤之事實，縱當日只加班 1 小時，亦應加發 1 日工資（註 2）

休息日加班:

只要休息日加班，改為在 2 小時以內者，平日工資額另再給每小時 1 又 1/3 以上加班費，繼續工作者每小時 1 又 2/3 以上加班費。休息日加班 4 小時以內以 4 小時計，4-8 小時以 8 小時計，8~12 小時以 12 小時計。工作時數計入每月延長工時總時數（46 小時）。

註 1:例假日當天原則上勞工不得出勤，除非有勞基法 40 條情事-因天災、事變、突發事件，雇主才可要求員工停止例假，但須於事後 24 小時內報請當地主管機關核備，工資除應加倍發給之外，並應再補假 1 日。

註 2: 勞動基準法第 39 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 1 日工資，此乃因勞工於假日工作，即使未滿 8 小時，亦已無法充分運用假日之故，與同法第 32 條延長每日工時應依第 24 條按平日每小時工資額加成或加倍發給工資，係於平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需工作多久，均由僱主決定，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 8 小時之內，應依前開規定辦理；超過 8 小時部分，應依同法第 24 條規定辦理。

三、勞基法新舊法休假對照

	最新通過修正	原有條文
第 36 條	每 7 日應有 2 日休息， 1 日為例假， 1 日為休息日	每 7 日應有 1 日休息， 作為例假
第 37 條	全年共 12 天國定假日	1 年共 19 天國家假日
第 38 條	年資 6 個月以上，未滿 1 年者 3 日 年資 1 年以上，未滿 2 年者 7 日 年資 2 年以上，未滿 3 年者 10 日 年資 3 年以上，未滿 5 年者 14 日 年資 5 年以上，未滿 10 年者 15 日 年資 10 年以上，每 1 年加 1 日，至 30 日 特休假未休完，僱主應發給工資	年資 1 年以上，未滿 3 年者 7 日 年資 3 年以上，未滿 5 年者 10 日 年資 5 年以上，未滿 10 年者 14 日 年資 10 年以上，每 1 年加 1 日，至 30 日 未明訂特休假未休完，僱主應發給工資

四、例假與休息日解釋

勞基法 36 條明訂，每 7 日應有 2 日休息，1 日為例假日，1 日為休息日

	例假	休息日
加班條件	只有天災、事變、突發事件，僱主才能要求勞工在例假上班	只要經工會同意或勞資會議同意，就可以讓勞工在休息日上班
加班費	僱主要多發 1 倍的工資，還必須再給一天補休	僱主需付休息日加班費，但不需給補休

五、想資遣 多久前，老闆須向員工表白．．．

任職期間	預告期
未滿 3 個月	無預告期
3 個月以上，未滿 1 年	10 天
1 年以上，未滿 3 年	20 天
3 年以上	30 天

被公司資遣有哪些權益？

謀職假：每 7 日得請假 2 日外出找工作

請假期間工資照給，也不得扣全勤獎金。

資遣費：無論屬於勞退新制或舊制，都要依工作年資計算資遣費

要在終止勞動契約 30 日發給

工資：離職當天結清，或最晚於原定發薪日給付

六、企業如何因應主管機關勞動檢查

(一) 處新台幣 2~30 萬罰鍰

1. 勞工名卡：需保管制員工離職後五年
2. 勞動契約：企業與員工簽立的勞動契約合法性（定期 v. s 不定期）
3. 工作規則：企業所僱用勞工人數在 30 人以上者，未訂立工作規則或未送政府核備
4. 服務證明書：離職時，未依勞工請求發給服務證明書

(二) 處新台幣 2~100 萬罰鍰

1. 基本工資：員工薪資低於基本工資（2017.1.1 起基本工資月薪 21,009 元，時薪 133 元）
2. 不當扣薪：企業有無不當扣薪，遲到幾分鐘只能扣幾分鐘錢
3. 男女同酬：雇主不得因性別而有差別之待遇
4. 按期給付：雇主是否按約定日期給付工資
5. 加班計算：企業加班費計算、假日加班費計算是否低於規定（1.34 倍 & 1.67 倍）千萬不要再用過去 1.33 倍及 1.66 倍的做法。企業只要少發一元加班費，就會被政府裁罰
6. 職災補償：勞工遭遇職業災害時，雇主未依規定補償
7. 假別給薪：勞工請各種假時，未依規定給薪
8. 出勤紀錄：逐日計載出勤紀錄至分鐘
9. 工資清冊：需保管制員工離職後五年

10. 勞資會議：企業是否召開勞資會議並核備
凡是企業要調移工時、採取變形工時、加班及女性夜間工作，都須先經過勞資會議通過才合法，不是企業自行宣布就合法。

(三) 處新台幣 9~45 萬罰鍰

1. 產假及職災期間，雇主擅自終止契約
2. 預扣勞工工資作為違約金或賠償費用
3. 未給或少給產假或產假期間工資
4. 強迫妊娠或哺育期間之女工於夜間工作
5. 未置備勞工出勤紀錄並保存 5 年
6. 年度終了前，需估算勞工退休金帳戶，並於次年 3 月底前一次提足

(四) 處新台幣 30~150 萬罰鍰

1. 未給、少給或晚給資遣費、退休金