再就業的機會及
不可不知的勞動法令

林　敬　璋

再就業的機會

再就業

- 再就業的意義：

  是指已經就業後又失業或已退休的一批人的重新就業，它是屬於曾經有過工作與經濟收入，並且已經與企業建立了一系列勞動關係的這部分人的再就業。

- 再就業的分類
  - 青壯年－未滿45歲之人
  - 中高齡－指年滿45歲至65歲之人
  - 高齡－逾六十五歲之人
  - 已請領勞保老年給付者(已退休者)－加保職災保險、提撥勞工退休金或是健保第一類被保險人之勞工

再就業

- 中高齡再就業就業面臨問題：
  - 影響中高齡及高齡失業勞工再就業的前3層關鍵因素-年齡、性別、行業類型及職業訓練等項目
  - 失業週期長
  - 心理調適問題
  - 全球化衝擊造成結構性失業
  - 就業政策法規面的限制
  - 雇主及社會大眾之刻板印象

再就業

- 解決再就業困難的對策主要有以下幾點：
  - 轉變下崗人員的就業觀念
  - 進一步完善勞動力市場
  - 加強下崗職工再就業培訓
  - 對待高齡者的5 大基本原則，包含自主、參與、照顧、自我滿足及尊嚴

再就業

中高齡再就業心態調整

- 許多中高齡再就業者在職場待不住的原因，不是「能力」問題，而是「心態」沒有調整好

1. 身段放柔軟－卡在自尊心，身段放不下來，錯失發揮自己的良機
2. 保持好奇心－對自己多點信心，對事物保持好奇和學習的心態，別不好意思開口問問題。
3. 放下過去經驗－別常以自己經驗豐富，卻因此堅持己見
4. 在工作中找到自我價值－當人找到自我價值時，也會忘記自己的年齡

再就業

- 中高齡再就業政策思維：
  - 促進中高齡及高齡者之就業政策，應融入差異化推進的思維
  - 先針對55~64 歲男性及女性失業者，分別設計再就業輔導與協助機制
  - 強化彈性工作的就業保障與媒合機制
  - 建立類似行業群組，快速地對失業者做職業推介
  - 設定中高齡及高齡勞工職訓津貼政策的核付門檻等

再就業

- 解決高齡者就業主要障礙的問題
  - 活絡勞動市場的移動：為了讓已領取退休金的人重返勞動市場，例如：大規模的復職計畫
  - 鼓勵高齡人口持續就業並提供更多退休選擇：改善漸進式退休制度或是降低提早退休的可能
  - 排除高齡者持續就業及再就業的障礙：宣導高齡工作者的經驗價值
  - 增加雇主僱用及持續僱用老年人的意願：強制退休的規定可以彈性實施、放寬嚴格的就業保護法，避免雇主對高齡者排斥
  - 提高勞動者的受僱能力：擴展訓練課程、降低工作時數、開拓工作機會。

再就業

- 政府促進中高齡者就業之相關措施
  - 1. 多元媒合就業途徑及三合一
    - 普設就業服務據點
    - 24 小時提供就業資訊(構全國就業 e 網、0800-777-888 免付費 24 小時專線)
    - 辦理就業博覽會或徵才活動，統整工作職缺，加速就業媒合
  - 2. 提供個案管理就業服務以協助其就業準備與就業適應
  - 3. 宣導就業機會平等觀念以防制就業歧視

再就業

- 政府促進中高齡者就業之相關措施
  - 4. 提供各項津貼補助措施，降低求職障礙
  - 5. 提供職場體驗機會，協助強化就業準備與就業適應
  - 6. 辦理「多元就業開發方案」，直接提供中高齡者就業機會
  - 7. 運用臨時工作津貼，提供緊急性安置就業機會
  - 8. 優先保留公共服務就業機會予就業弱勢者
  - 9. 建立完善之轉介機制、結合民間資源

再就業

■中高齡者及高齡者就業促進法

（民國 108 年 12 月 04日公布、行政院於109年11月19日自109年12月4日施行。）

■首部以保障中高齡者與高齡者就業權益之法律

■禁止年齡歧視－禁止雇主因年齡因素歧視求職或受僱之中高齡者及高齡者

■穩定就業措施－協助中高齡者及高齡者續留職場，未來也會強化運用職務再設計、職業訓練、創業輔導等措施，協助在職、失業及退休之中高齡者及高齡者就業及傳承智慧經驗與技術，促進世代交流與合作

■促進失業者就業

■支持退休後再就業－放寬雇主以定期契約僱用65歲以上高齡者、

■推動銀髮人才服務

■開發就業機會

再就業

- 中高齡者及高齡者就業服務
  - 協助在職者就業(繼續僱用、職業訓練、職務再設計等)
  - 協助失業者就業(職業訓練、僱用獎助、創業協助等)
  - 協助退休者再就業(在職64歲、聘僱65歲以上傳承經驗)
  - 補助地方政府成立銀髮人才服務據點措施
  - 促進中高齡者及高齡者就業獎勵辦法

  - https://www.wda.gov.tw/Content_List.aspx?n=A55EF8E25C0DE850

再就業

■就業資訊

- ■全國各地就業服務據點
- ■台灣就業通(網址：https://www.taiwanjobs.gov.tw)
- ■7-Eleven、OK及全家便利商店多處門市的觸控式服務系統
- ■勞動部免付費服務專線0800-777-888
- ■網路人力銀行就業資訊
- ■報紙等求職廣告

不可不知
的勞動法令

勞動法四大領域

勞動法領域

集體勞動法

- 工會法—團結權
- 團體協約法—協商權
- 勞資爭議處理法—爭議權

個別勞動法

- 勞動基準法
- 勞工退休金條例
- 性別工作平等法……

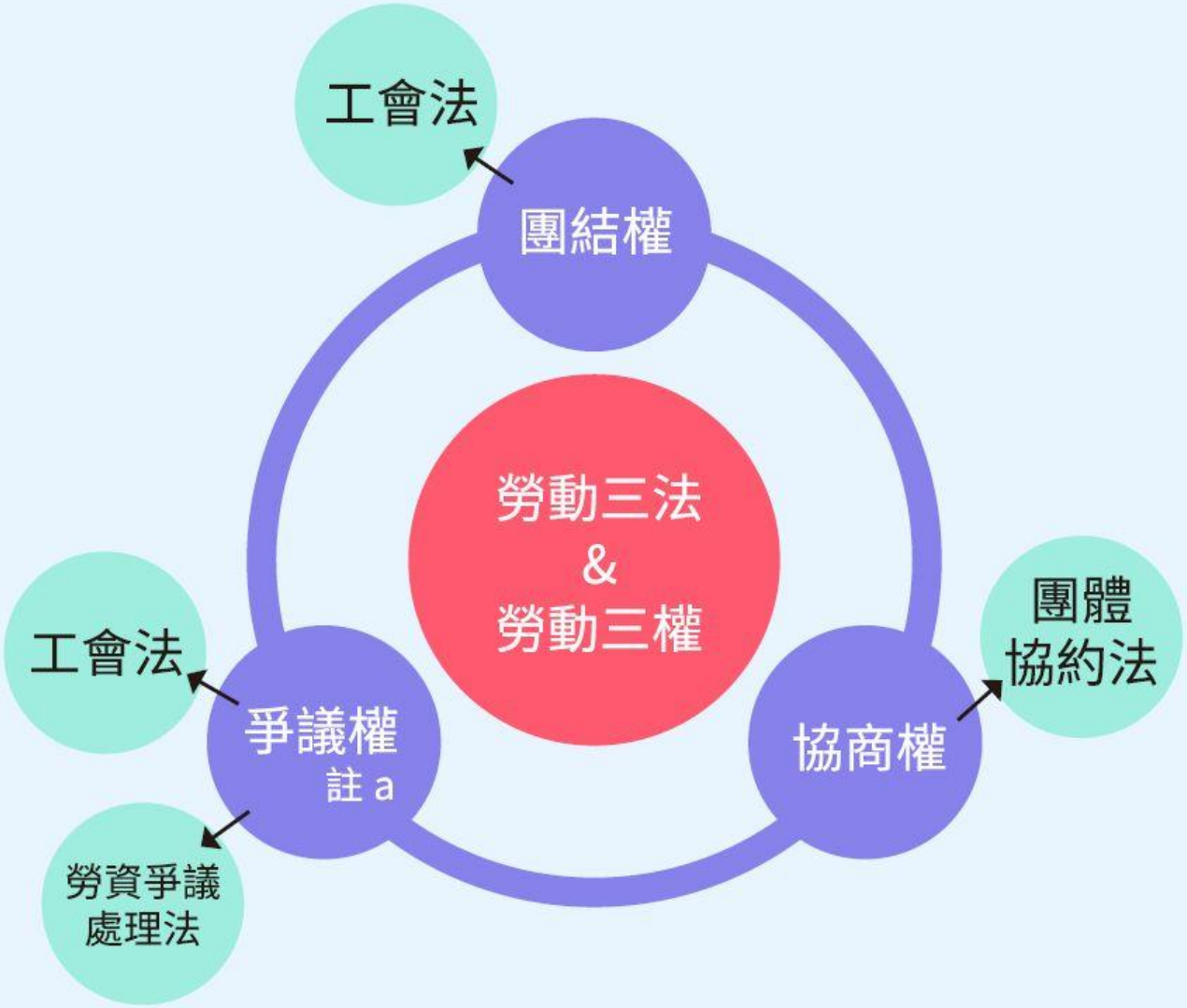
勞動市場法

- 就業服務法
- 就業保險法

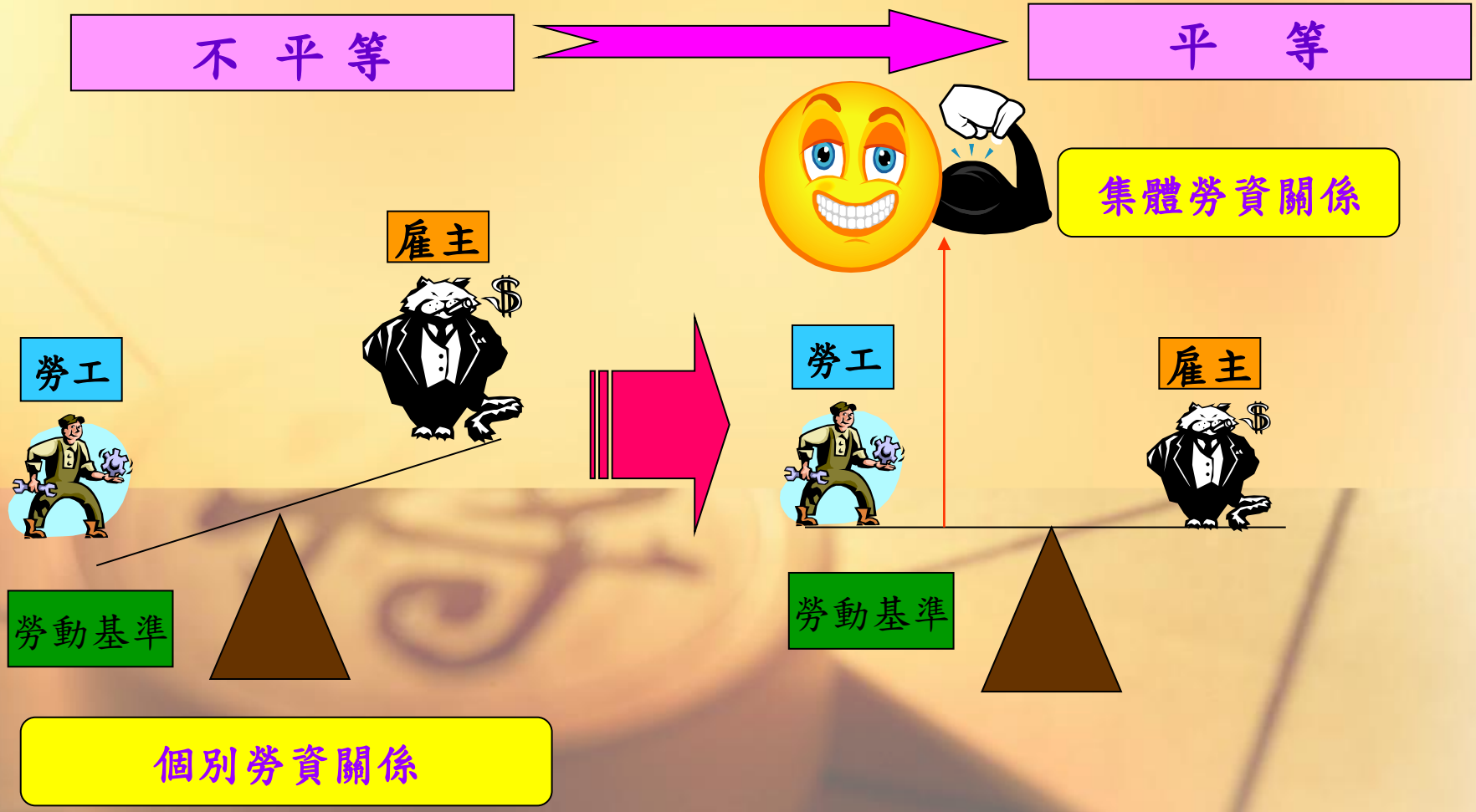
現行重要勞動法

- 勞動條件
  - 勞動基準法
  - 性別工作平等法
  - 大量解僱勞工保護法
- 勞資關係
  - 工會法
  - 團體協約法
  - 勞資爭議處理法
- 勞工福利
  - 職工福利金條例
  - 勞工保險條例
  - 勞工退休金條例
- 安全衛生
  - 職業安全衛生法
  - 職業災害勞工保護法
  - 勞動檢查法
- 就業保障
  - 職業訓練法
  - 就業服務法
  - 就業保險法

圖一：勞動三法與勞動三權關係之示意圖



何謂勞動三權
—集體勞資關係與個別勞資關係



勞動契約之訂定

- 勞動契約是雙方合意的契約，只要當事人互相意思表示一致，勞動契約即已成立，**不以書面為必要，口頭也可成立**。
- 不論是正職、兼職、工讀生、臨時人員，**只要是適用勞基法的行業，所聘僱的勞工均有適用勞動基準法**。
- 勞資雙方雖可自行協商議定工資，但即便是工讀生，議定之工資仍不得低於法定基本工資。**現行基本工資自110年1月1日起，月薪為24,000元，時薪為160元**。**自111年1月1日起，月薪為25,250元，時薪為168元**(**勞動部110年10月15日發布**)。
- 雇主不能因法定正常工時縮短（自105年起由雙週84小時縮短為**單週40小時**），降低或扣發勞工工資。

勞動契約之特性

- （一）人格上從屬性 。
- （二）經濟上從屬性
- （三）組織上從屬性

勞動契約之訂定

- ，不以書面為必要，口頭也可成立。
- 不論是正職、兼職、工讀生、臨時人員，適用勞基法的行業，所聘僱的勞工均有適用勞動基準法。
- 勞資雙方雖可自行協商議定工資，但即便是工讀生，議定之工資仍不得低於法定基本工資。現行基本工資自110年1月1日起，月薪為24,000元，時薪為160元。自111年1月1日起，月薪為25,250元，時薪為168元（勞動部110年10月15日發布）。
- 。

勞動契約的終止

- 第11條：雇主得預告終止勞動契約事由
  - 歇業或轉讓時
  - 虧損或業務緊縮時
  - 不可抗力暫停工作在一個月以上時
  - 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可安置時
  - 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時

勞動契約的終止（續1）

■**第12條：雇主得不經預告終止勞動契約事由**

- 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者※
- 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其中共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者※
- 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者
- **違反勞動契約或工作規則，情節重大者**※
- 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者※
- 無正當理由繼續曠工3日，或1個月內曠工達6日者※

※**自知悉之日起，30日內為之**

勞動契約的終止（續2）

- **第13條**
  - 勞工在第50條（產假）規定之停止工作期間或第59條（職業災害傷病）規定之醫療期間，雇主不得終止勞動契約。**但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限**
  - 旨在限制雇主不得單方面依第11條及第12條規定終止契約

勞動契約的終止（續3）

- **第14條：勞工得不經預告終止契約之情形**
  - 雇主於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者※
  - 雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工實施暴行或有重大侮辱之行為者
  - 契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者
  - 雇主、雇主代理人或其他勞工患有惡性傳染病，有傳染之虞者
  - 雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對按件計酬之勞工不供給充分之工作者
  - 雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者※

    ※自知悉之日起，30日內為之

勞動契約的終止（續4）

■預告期間及資遣費之發給

- 雇主依第11條或第13條但書終止契約者
  - 按工作年資於10日、200日或30日前預告
  - 未依規定給預告期間者，應給付預告期間工資
  - 勞工為另謀工作，每星期可請假2日，工資照給
  - 發給資遣費
- 不定期契約，勞工終止契約時，準用預告期間規定
- 勞工依第14條終止契約者，雇主亦應發給資遣費

資遣費計算

- 工作年資自受僱日起算。
- 適用勞基法前之工作年資
  - **其資遣費給與標準依當時適用法令計算**。
  - 當時無法令適用者，依各事業單位自訂之規定或勞雇雙方協商定之。
- 適用勞基法後之工作年資，依其退休金適用之制度而定
  - 適用勞基法制度之年資，依該法第17條規定：**每滿1年發給1個月平均工資**。剩餘月數或工作未滿1年者，以比例計給；未滿1個月者以1個月計
- 適用勞工退休金條例之年資，**每滿1年發給0.5個月平均工資**，未滿1年以比例計給；**最高發給6個月**

新制資遣費所謂「以比例計給」疑義

■行政院勞工委員會101年9月12日勞動4字第1010132304號令

勞工退休金條例第12條第1項規定：「...資遣費由雇主按其工作年資，**每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給**；最高以發給六個月平均工資為限」。所稱「以比例計給」於未滿一年之畸零工作年資，以其實際工作日數分月、日換算成年之比例計算。所得之基數以分數(分子/分母)表示。

工作年資3年6個月15天，則資遣費基數為

1/2{3+〔（6+15/30）/12〕}＝1又37/48個基數

勞基法工時主要類型

- 正常工時
  - 每日正常工時（8小時）
  - 二週正常工時（84小時）

→

- 正常工時
  - 每日正常工時（8小時）
  - 每週正常工時（40小時）

- 延長工時
  - 每日最長工時（12小時）
  - 每月延長工時（46小時）例外54小時

- 變形工時
  - 二週變形
  - 四週變形
  - 八週變形

彈性工時種類及相關限制

項目		2週	4週	8週
法源		第30條第2項	第30條之1	第30條第3項
工時調整		將2週內2日之正常工作時數，分配於其他工作日，分配之時數每日不得超過2小時	將4週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不超過2小時。	將8週內之正常工作時數加以分配，每日正常工作時間不超過8小時
總工時上限		單週48 h	單週70 h	單週48 h
		雙週80 h	四週160 h	8週320 h
每日正常工時上限		10h	10 h	8 h
例假安排		7休1	2週內休2日	7休1
例假+休息日		每2週至少應有4日	每4週至少應有8日	每8週至少應有16日
正常+延長上限	日	12 h		
延長工時上限	月	46 h		

勞基法第30條第2項-2週彈性工時

每日正常工時至多為10小時，每週至多為48小時，但每2週仍不超過80小時，每2週之例假及休息日至少應有4日。

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

分配

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	10h	10h	10h	10h	因調移後免出勤日	休息	例假	40h
第2週	10h	10h	10h	10h	因調移後免出勤日	休息	例假	40h

勞基法第30條之1-4週彈性工時

排班方式1：每日正常工時至多為10小時，4週至多為160小時，勞工每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤	休息	例假	40h
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤	休息	例假	40h
第3週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤	休息	例假	40h
第4週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤	休息	例假	40h

160h

勞基法第30條之1-4週彈性工時

排班方式2：每日正常工時至多為9小時，4週至多為160小時，勞工每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	8h	8h	8h	8h	8h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	休息
第3週	例假	例假	8h	8h	8h	8h	8h
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	休息

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	例假	例假	因分配後免出勤日	9h	9h	9h	9h	36h
第2週	9h	9h	9h	9h	因分配後免出勤日	休息	休息	36h
第3週	例假	例假	9h	9h	9h	9h	9h	45h
第4週	9h	9h	9h	8h	8h	休息	休息	43h

160h

勞基法第30條之1-4週彈性工時

排班方式3：每日正常工時至多為10小時，4週至多為160小時，勞工每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	例假	8h	8h	8h	8h	8h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	8h
第3週	例假	例假	8h	8h	8h	8h	8h
第4週	8h	8h	8h	休息	休息	休息	休息

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	例假	例假	因分配後免出勤日	10h	10h	10h	10h	40h
第2週	10h	10h	10h	10h	10h	10h	10h	70h
第3週	例假	例假	因分配後免出勤日	因分配後免出勤日	因分配後免出勤日	10h	10h	20h
第4週	10h	10h	10h	休息	休息	休息	休息	30h

160h

勞基法第30條第3項-8週彈性工時

每日正常工時8小時，8週休16日，每日正常工時至多為8小時，8週至多為320小時，單週不超過48小時，勞工每7日應有1日之休息作為例假，每8週之例假及休息日至少應有16日。

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第5週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第6週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第7週	8h	8h	8h	8h	休息	休息	例假	32h
第8週	休息	休息	休息	休息	休息	休息	例假	

320h

常見違反勞動基準法之情形

未置備資料

- 勞工名卡
- 出勤紀錄
- 工資清冊

工資

- 未達基本工資
- 工資未全額給付
- 違法預扣工資
- 未給加班費
- 未加給休假日出勤工資

工時

- 加班時數超過法令限制
- 未每7日給予1日例假
- 未給予休息時間

休(請)假

- 未給予國定假日
- 未給予特別休假
- 未給予事(病)假等相關假期

未報備

- 僱用30人以上未核備工作規則
- 未舉辦勞資會議(未報備勞資會議代表名冊)

工資定義

- 工資謂勞工因工作而獲得之報酬，包括：
  - 工資、薪金
  - 按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼
  - 其他任何名義之經常性給與：應指非臨時起意且非與工作無關之給與而言
- 施行細則第十條雖明定所列之各項給與非屬工資，惟仍須視其**是否名實相符**。

工資定義（續1）

- 其他任何名義之經常性給與，**不包括**：
  - 紅利
  - 獎金：指年終獎金、競賽獎金、研究發明獎金、特殊功績獎金、久任獎金、節約燃料物料獎金及其他非經常性獎金
  - 春節、端午節、中秋節給與之節金
  - 醫療補助費、勞工及其子女教育補助費
  - 勞工直接受自顧主之服務費
  - 婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等

平均工資

- **平均工資**：謂計算事由發生之當日**前六個月**內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。
- **一個月平均工資**：等於「日平均工資」乘以計算期間每月之平均日數為計算標準，即係**以計算事由發生之當日前六個月工資總額除以6計算**。
- 事由：資遣（費）、退休（金）、職業災害（殘廢及死亡補償）

工資給付應遵守的原則

工作時間認定

- 「**工作時間**」指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或雇主指定之場所**提供勞務**，或**受令等待提供勞務**之時間。
- 受令等待提供勞務之時間（**待命時間**），因受雇主拘束，亦屬工作時間。

工作時數規範

- **法定正常工時：**

勞動基準法第30條第1項規定，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**。

彈性（變形）工時

- 2週：1日10小時、1週48小時
- 4週：1日10小時
- 8週：1日8小時、1週48小時

延長工時

- 程序：
  - 雇主有需求。
  - 經工會同意，無工會者經勞資會議同意。
  - 個別勞工同意。
- 每日工作時間超過8小時或每週工作總時數超過40小時之部分。
- 實施彈性工作時間(變形工時)者，**係指超過變更後工作時間之部分**。一日正常工作時間+延長工作時間不得超過12小時。
- 一月延長工作時間不得超過46小時。
- 但因天災、事變或突發事件，延長工時者，其工作時數不受勞基法第32條第2項規定之限制。

例假

- 勞工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。(勞基法第36條)**工資照給**。
- 天災、事變或突發事件，雇主停止勞工假期（例假、國定假日、特別休假），工資應**加倍發給**，**事後再補假**。並應於事後**24小時**內報請當地主管機關**核備**。
- 如非因勞基法天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。惟如勞工已有於例假日出勤之事實，其當日出勤之工資，仍應加倍發給。

例假及休息日－如何排定？

- 勞工每七日中至少應有二日之休息 ，其中一日為例假，一日為休息日。(勞基法第36條)
- 休息日及例假日不必為星期六及星期日，事業單位可依工作需要與勞工約定即可。休息日係由勞資雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意，非由雇主單方面變更。
- 非因勞基法第40條所列天災、事變或突發事件，縱使勞工同意，亦不得使勞工於例假工作
- 勞資雙方可協商排定例假日，但最長不能連續工作超過6日。

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	2	3	4	5	6	例假
1	2	3	4	5	6	例假

國定假日－現行規定有哪些？

- 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，均應休假。自106年1月1日施行。（回歸全國一致）

1月1日（中華民國開國紀念日）	農曆除夕
農曆正月初一至初三（春節）	2月28日（和平紀念日）
民族掃墓節前1日 （婦女節、兒童節合併假日）	民族掃墓節(農曆清明節為準)
5月1日（勞動節）	農曆5月5日（端午節）
農曆8月15日（中秋節）	10月10日（國慶日）
其他經中央主管機關指定者(如原住民族歲時祭儀，具原住民身分者放假一日，日期依原住民委員會之公告)	

特別休假

- 自受僱當日起算，在同一雇主或事業單位繼續工作滿一定期間，依勞動基準法第38條規給予3至30日
- 休假日期由勞工排定，但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
- 不因勞工於年度中離職而比例縮減特休日數
- 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
- 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，並每年定期書面通知
- 勞工主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任

特別休假

- 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(勞基法第38條)：

一、6個月以上1年未滿者，3日

二、1年以上2年未滿者7日。

三、2年以上3年未滿者，10日

四、3年以上5年未滿者14日。

五、5年以上10年未滿者15日。

六、10年以上者，每滿1年加給1日，加至30日為止

請假—勞工請假規則

假別	給假規定	工資
事假	14日。	可不給薪
婚假	8日(結婚之日前10日起3個月內請休。但經雇主同意者，得於1年內請畢)。	工資照給
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者：8日。 2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，6日。 3. 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，3日。	工資照給
病假	1. 未住院，1年內合計不得超過30日。 2. 住院者，2年內合計不得超過1年。 3. 未住院與住院傷病假2年內合計不得超過1年。（3款併同考量） 4. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	1年內未超過30日部分，折半發給

請假—性別工作平等法

假別	給假規定	工資
產假	1. 產假：8星期（按曆連續計算）。 2. 妊娠3個月以上流產者，產假4星期。 3. 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，產假1星期。 4. 妊娠未滿2個月流產者，產假5日。	第1.2項受僱6個月以上者工資照給，未滿6個月者減半發給。
產檢假	5日。	工資照給
陪產假	5日（分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5 日請假。）。	工資照給
生理假	每個月1日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	同病假規定
家庭照顧假	勞工因其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或重大事故需親自照顧，全年7日，請假日數併入事假	同事假規定

休息時間

- 勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息。(如因輪班或工作具有連續性、緊急性，雇主得於工作時間內另行調配)
- 休息時間不受雇主指揮監督(勞工可以自由運用)，得不包括於正常工作時間內，可不給薪。
- 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。更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。
- 但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。(經工會、勞資會議同意，勞工人數在30人以上者，
- 應報當地主管機關備查

無薪休假（減班休息）

- 現行法令並無所謂「無薪休假」，雇主無恣為之權利
- 如因景氣因素有減少工時並比例減少工資之必要，應協商合致(可參考協議書範例），並主動向當地主管機關通報，**不得逕自排定**「無薪休假」。
- 未經與勞工協商同意，仍應依約給付工資。雇主如有違反勞動契約致有損害勞工權益之虞者，勞工可以第14條規定終止勞動契約，並依法請求資遣費
- 按月計酬之全時勞工，其**每月工資不得低於基本工資**

- 因應疫情
  - https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/reporting-on-implementation-of-unpaid-leave
  - 疫情紓困 https://www.mol.gov.tw/topic/44761/48532/

僱用勞工應置備三大資料

勞工名卡

出勤紀錄

工資清冊

如何正確記錄勞工出勤時間

110年1月	勞工-小明		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	07:59	17:01	
2	07:57	17:01	
3	12:55	17:05	上午病假
4	07:55	17:03	
5	07:58	17:03	
6			特休

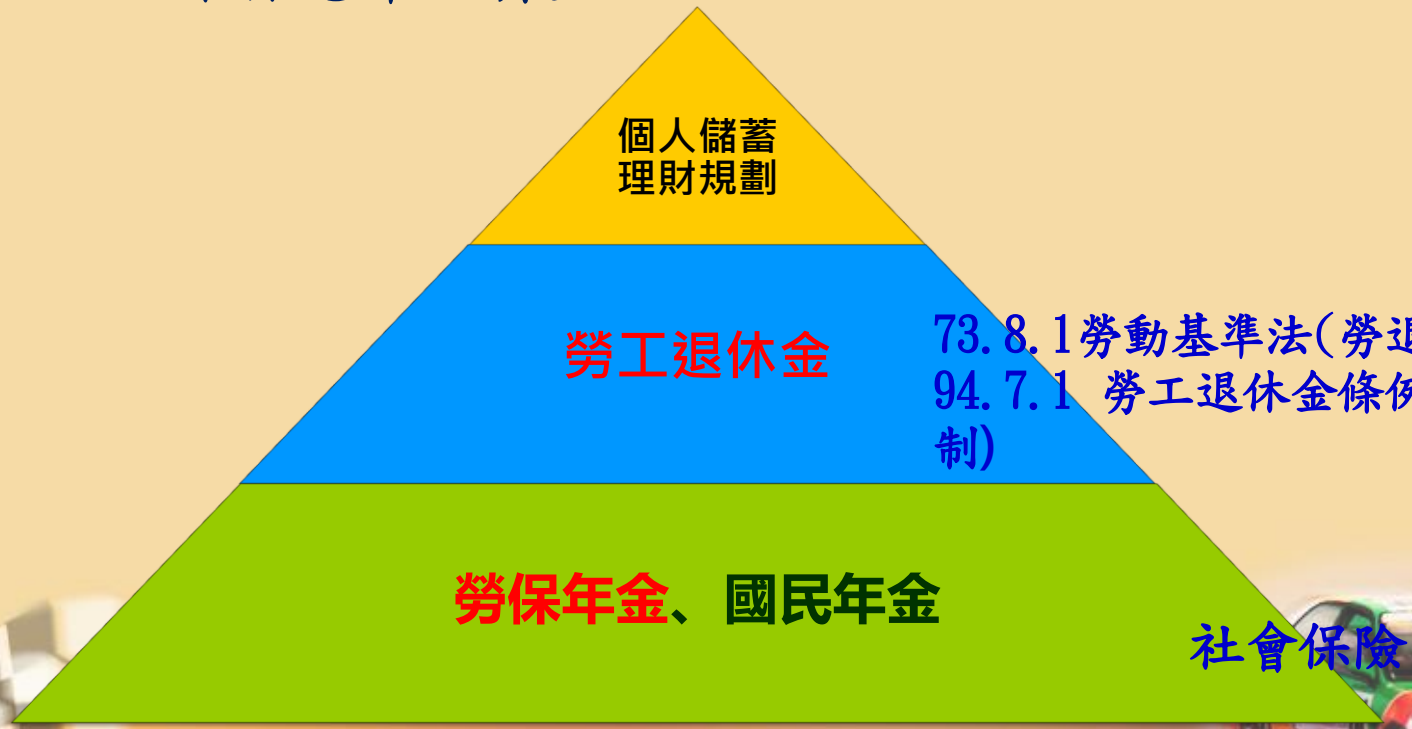
勞工退休金制度

- 勞工退休
  - 勞工保險老年給付
    - 依據「勞工保險條例」
  - 勞工退休金制度→勞工退休時，雇主依法給與勞工之退休金
    - 舊制→依據「勞動基準法」
    - 新制→勞工退休金條例

勞工退休金制度

我國勞工經濟生活三層保障

我國已建立強制性社會保險(勞保、國民年金)及勞工退休金之退休基本生活保障制度，雇主提繳之退休金屬於第2個層次，勞工自願提繳之退休金，屬於個人儲蓄與理財規劃之第3個層次，以確保老年經濟生活。



勞工退休金制度

勞工保險老年給付

參加勞保勞工，只要勞保年資及年齡合於規定，皆可於退職時向勞保局請領老年給付。

勞工退休金

1舊制－勞動基準法規定－勞工退休時，雇主一次性給與

2新制－勞工退休金條例－勞工在職期間，雇主按月提繳

勞退新制≠勞保老年給付

勞工適用新制或舊制，均不影響勞保各項權益

勞工退休金制度

■勞工保險老年給付→

勞工保險年金制度，自98年1月1日起勞工保險正式邁向年金化，讓終生辛勞的勞工於退休後能獲得長期的經濟生活保障勞工退休金制度。

■請領條件

- ➢老年年金給付
- ➢老年一次金給付
- ➢一次請領老年給付

■給付標準

- ➢老年年金給付
- ➢老年一次金給付
- ➢一次請領老年給付

勞工退休金制度

■勞工保險老年給付→

■請領條件

- 老年年金給付
  - 被保險人合於下列規定之一者，得請領老年年金給付：
  - (1)年滿60歲，保險年資合計滿15年。
  - (2)擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作合計滿15年，年滿55歲。
  - (3)勞工之勞工保險年資未滿15年，但併計國民年金保險之年資滿15年，於年滿65歲時，得選擇請領勞保老年年金給付。
- 老年一次金給付-年滿60歲，保險年資合計未滿15年。
- 一次請領老年給付

勞工退休金制度

■勞工保險老年給付→

■請領條件

- ➢老年年金給付
- ➢老年一次金給付-
- ➢**一次請領老年給付**

□被保險人於98年1月1日勞工保險條例修正施行前有保險年資者，於符合下列規定之一時，亦得選擇一次請領老年給付，經核付後，不得變更：

□(1)參加保險之年資合計滿1年，年滿60歲或女性被保險人年滿55歲退職者。

□(2)參加保險之年資合計滿15年，年滿55歲退職者。

□(3)在同一投保單位參加保險之年資合計滿25年退職者。

□(4)參加保險之年資合計滿25年，年滿50歲退職者。

□(5)擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作合計滿5年，年滿55歲退職者。

□※依上開規定請領老年給付者，應辦理離職退保。

□※老年年金給付及老年一次金給付請領年齡自98年至106年為60歲，107年提高為61歲，109年提高為62歲，111年提高為63歲，113年提高為64歲，115年以後為65歲。

勞工退休金制度

- 勞工保險老年給付→
  - 給付標準
    - 老年年金給付
      - 依下列2種方式擇優發給。
        - (1) 平均月投保薪資x年資x0.775% +3,000元。
        - (2) 平均月投保薪資x年資x1.55%。
      - ※減給與展延年金：
        - 1.未達老年年金給付請領年齡而提前請領者，每提前1年按給付金額減給4%，最多提前5年減給20%。
        - 2.符合老年年金給付請領年齡而延後請領者，每延後1年按給付金額增給4%，最多增給20%。
        - 3.提前或延後請領期間未滿1年者，依其實際月數按比例計算
        - 4.提前或延後請領後，減給和增給比例不會再變更。
      - ※保險年資未滿 1 年者，依其實際加保月數按比例計算；未滿30日者，以1個月計算。
      - ※前述所稱「平均月投保薪資」係按加保期間最高60個月之月投保薪資平均計算
    - 老年一次金給付
    - 一次請領老年給付

勞工退休金制度

■勞工保險老年給付→

■給付標準

- ➢老年年金給付
- ➢老年一次金給付
  - (1)給付金額＝平均月投保薪資x給付月數。
  - (2)被保險人參加保險年資合計每滿1年，按其平均月投保薪資發給1個月。保險年資未滿1年者，依其實際加保月數按比例計算；未滿30日者，以1個月計算。逾60歲以後之保險年資，最多以5年計。
  - ※前述所稱「平均月投保薪資」係按加保期間最高60個月之月投保薪資平均計算；參加保險未滿5年者，按其實際投保年資之平均月投保薪資計算。
- ➢一次請領老年給付

勞工退休金制度

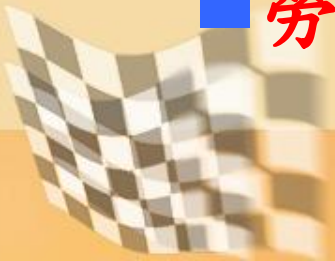
■勞工保險老年給付→

■給付標準

- ➢老年年金給付
- ➢老年一次金給付
- ➢一次請領老年給付
  - (1)給付金額＝平均月投保薪資×給付月數。
  - (2)被保險人參加保險年資合計每滿1年，按其平均月投保薪資發給1個月；保險年資合計超過15年者，超過部分，每滿1年發給2個月，最高以45個月為限。被保險人逾60歲繼續工作者，其逾60歲以後之保險年資，最多以5年計，合併60歲以前之一次請領老年給付，最高以50個月為限。
  - ※被保險人參加保險年資未滿 1 年者，依其實際加保月數按比例計算；未滿30日者，以1個月計算。
  - ※前述所稱「平均月投保薪資」按退保當月起前 3 年之實際月投保薪資平均計算；參加保險未滿3年者，按其實際投保年資之平均月投保薪資計算。

勞工退休金制度

- 勞工退休金舊制→依據「勞動基準法」－由雇主依勞工每月薪資總額2%~15%按月提撥到勞工退休準備金專戶中。此帳戶專款專用，所有權屬於雇主，並由臺灣銀行（信託部）辦理該基金收支、保管及運用。當勞工符合退休條件向雇主請領退休金時，雇主可由勞工退休準備金專戶中支付。 勞工退休金條例94年7月1日施行後，於該條例施行前已適用勞動基準法之勞工，服務於同一事業單位，而選擇繼續適用勞動基準法退休金規定或選擇適用該條例之退休金制度而保留舊制工作年資者，其舊制工作年資之退休金依勞動基準法規定辦理。
  - 退休要件
  - 退休金給付標準
  - 勞工退休準備金提撥制度

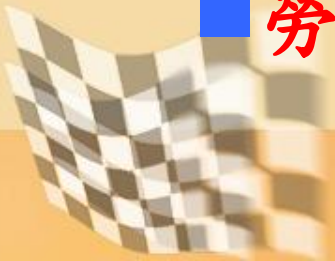


勞工退休金制度

- 勞工退休金舊制→依據「勞動基準法」-
  - 退休要件
    - （一）自請退休（勞基法第 53 條）
      - 勞工有下列情形之一，得自請退休：
      - 工作15年以上年滿55歲者。
      - 工作25年以上者。
      - 工作10年以上年滿60歲者。
      - 凡符合自請退休要件者，勞工有權隨時請求退休，縱使雇主依勞基法第 11 條規定預告勞工終止勞動契約，亦應依同法第55 條及84條之2規定發給退休金。
    - （二）強制退休（勞基法第 54 條）
      - 勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：
      - 年滿65歲者。
      - 身心障礙不堪勝任工作者。
      - 勞工如擔任具有危險性、堅強體力等特殊性質之工作，依照勞基法第54條第2項規定，得由事業單位報請中央主管機關予以調整前項第一款之年齡，但不得少於55歲。
  - 退休金給付標準
  - 勞工退休準備金提撥制度

勞工退休金制度

- 勞工退休金舊制→依據「勞動基準法」-
  - 退休金給付標準
    - 1. 按照勞工之工作年資，工作每滿1年給與2個基數，但超過15年之工作年資部分，每滿1年給與1個基數，最高總數以45個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以1年計。
    - 2. 強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務導致而被強制退休者，退休金依前款規定加給20%。
      - ✓有關「基數」的標準，依勞基法第55條第2項規定，為「核准退休時一個月平均工資」
      - ✓所謂「工作年資」，依勞基法第57條、第84條之2規定，自受僱日起算，並以服務同一事業單位年資為限。
  - 勞工退休準備金提撥制度



勞工退休金制度

- 勞工退休金舊制→依據「勞動基準法」-
  - 退休金給付標準
  - 勞工退休準備金提撥制度
    - 勞工退休準備金係事業單位預先為具勞基法退休金制度工作年資之勞工，依勞基法第56條第1項規定，按月提撥其薪資總額2%~15%作為準備金至台灣銀行存儲，於未來勞工符合退休條件時，支付勞工退休金之用。
    - 該準備金之提撥率，則依「勞工退休準備金提撥及管理辦法」第2條，由事業單位考量勞工工作年資、薪資結構、最近五年勞工流動率、今後五年退休勞工人數等因素訂定。
    - 因係準備金性質，如該準備金數額不足以支應勞工退休金時，雇主仍應另行補足，勞工退休金請領權益不受影響。

勞工退休金制度

- 勞工退休金新制→勞工退休金條例
  - 勞退新制特色
  - 適用對象
  - 雇主提繳
  - 自願提繳
  - 勞工退休金請領條件

勞退V.S.勞保老年付

	勞工退休金		勞保老年給付
項　　目	舊制	新制	
法源依據	勞動基準法	勞工退休金條例	勞工保險條例
適用對象	適用勞基法勞工	適用勞基法勞工 (含本國籍、外籍配偶、陸港澳地區配偶、永久居留之外籍人士)(註)	符合勞工保險條例規定者
辦理單位	①各地方政府勞政主管機關 ②臺銀信託部	勞保局	勞保局
請領條件及方式	於服務單位退休並符合請領退休金條件時，由雇主給與退休金	年滿60歲時向勞保局請領個人專戶累積金額	符合勞保條例請領老年給付條件時向勞保局請領
給付方式	一次性給與	一次退休金或月退休金	一次給付或年金給付

註:108年5月17日修正生效之勞工退休金條例第7條第1項規定，經依入出國及移民法相關規定許可永久居留且在臺灣地區工作者(即永久居留之外籍人士)納入適用對象

勞退新制特色

1 **勞工退休金可累積帶著走**

勞退新制之工作年資採計實際提繳退休金之年資，勞工轉換工作，前後提繳年資可併計，退休金可累積帶著走。

2 **適用勞退新制之勞工皆有退休金**

以往無法成就勞基法退休要件者，例如定期契約工、 工讀生、臨時工等，於勞退新制開辦後皆享有退休金保障。

3 **得個人自願提繳並享稅賦優惠**

- 勞工得在其每月工資6 % 範圍內，另行自願提繳，自提退休金，不計入提繳年度薪資所得課稅。
- 雇主、自營作業者、受委任工作者，得在其每月工資或執行業務所得6%範圍內自願提繳，自提退休金，不計入提繳年度薪資所得或執行業務收入課稅。

勞退新制特色

4

退休金有最低保證收益

勞工退休金運用收益不得低於以同一期間當地銀行 (臺灣銀行等6家)2年定存利率計算之收益；如有不足，由國庫補足。

5

年滿60歲即可請領退休金

年滿60歲即可請領退休金(未滿60歲喪失工作能力者得提前請領)，提繳年資滿15年者得選擇請領一次或月退休金，未滿15年者，請領一次退休金。

6

仍得請領資遣費

適用新制勞工遭資遣時，其適用新制後之工作年資，雇主應按每滿1年發給 0.5個月平均工資之資遣費，最高以發給6個月為限。

敬請指教！