



# 勞動基準法相關契僱重點簡介

---

報告單位：人事室

報告人：葉凱源 組長

日期：104年9月8日

# 簡報大綱

---

- 一、勞動基準法(含勞動契約)規範重點簡介
- 二、僱用勞僱型兼任助理應行注意事項



---

# 兼任助理是否適用勞基法 等法令

---前提---

## 學校與兼任助理應有僱傭 關係

# 立法意旨

〔勞基法1條〕

---

- 為規定勞動條件**最低標準**，保障勞工權益，加強勞雇關係，促進社會與經濟發展。
- 雇主與勞工所訂勞動條件（工資、工時、休息、休假、退休…等），**不得低於**本法所定之標準。
- 本法未規定者，適用其他法律之規定。

# 勞動契約的意義

---

- 勞動契約→勞基法第二條第六款「謂約定勞雇關係之契約」
- 勞動契約意義→勞動契約為具有身分性質之契約，其勞務給付之義務，原則上係專屬於受僱勞工之義務。

# 勞動契約應約定事項：

〔勞基法施行細則7條〕

- 一、工作場所與應從事之工作有關事項。
- 二、工作開始及終止之時間、休息之時間、休假、例假、請假及輪班制之換班有關事項。
- 三、工資之議定、調整、計算、結算、給付日期與方法有關事項。
- 四、有關勞動契約之訂定、終止及退休有關事項。
- 五、資遣費、退休金及其他津貼、獎金有關事項。
- 六、勞工應負擔膳宿費、工作用具費有關事項。
- 七、安全衛生有關事項。
- 八、勞工教育、訓練有關事項。
- 九、福利有關事項。
- 十、災害補償及一般傷病補助有關事項。
- 十一、應遵守之紀律有關事項。
- 十二、獎懲有關事項。
- 十三、其他勞資權利義務有關事項。

# 勞動契約特性

---

- 勞動契約特性→所謂勞工係謂受雇主雇用從事工作獲致報酬者，勞工應具有人格從屬性、經濟從屬性與組織上從屬性
- 亦即勞工受指揮監督、為他人提供勞務而或工資，具體判斷點：是否受懲戒、工作規則拘束、上下班打卡等
- 另外輔助判斷：勞健保、勞工退休金之提繳等

# 勞動契約分類

---

一、勞動契約分為定期契約及不定期契約。

定期契約分為臨時性、短期性、季節性、特定性。  
有繼續性工作應為不定期契約。

二、定期契約與不定期契約的差別：

定期契約期滿即終止，不發生解雇問題。也沒有預告問題，不能請求資遣費。

不定期勞動契約縱以書面約定為定期，如其工作具有繼續性，亦將遭法院認定為不定期。

三、契約的基本原則：

雙方合意。契約自由。非要式契約。



# 勞動契約的訂定 〔勞基法9條〕

- 以不定期為原則，定期為例外
- **有繼續性工作應為不定期契約**
- 定期契約之工作類型如下：
  - **臨時性工作**：無法預期之非繼續工作，工作期間在**6個月**以內者
  - **短期性工作**：可預期於**6個月**內完成非繼續工作
  - **季節性工作**：受季節性原料、材料、來源或市場銷售影響之非繼續工作，工作期間在**9個月**以內者
  - **特定性工作**：可在特定期間完成之非繼續工作。其工作期間**超過1年者，應報請主管機關核備**
- 諾成契約，不以書面為要件

# 雇主得否任意與勞工終止契約：

---

非有下列情事之一者，雇主不得預告勞工終止契約。

〔勞基法11條〕

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、勞工對所擔任之工作不能勝任時。

## 勞工有下列情形，雇主得不經預告終止勞動契約：

〔即不用預告也不須發給資遣費〕

〔勞基法12條〕

- 一、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。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕
- 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工有暴行或有重大侮辱之行為。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕
- 三、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。
- 四、違反勞動契約或工作規則情節重大者。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕
- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品、或其他雇主所有之物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月曠工達六日者。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕

# 雇主違反勞工法令或勞動契約勞工可否主動終止契約之權利

雇主有下列情形，勞工得不經預告終止勞動契約：〔勞基法14條〕

- 一、雇主於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕
- 二、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。〔已將代理人解雇，即不得終止契約〕
- 三、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。
- 四、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。〔已將有惡性傳染病者送醫或解雇，即不得終止契約〕
- 五、雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分工作者。
- 六、雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。〔應自知悉情形之日起30日內為之〕

# 勞工須預告始得終止勞動契約情形 〔勞基法15條〕

---

特定性定期契約期限逾3年者，於屆滿3年後，勞工得終止契約。但應於30日前預告雇主。

不定期契約，勞工終止契約時，應準用第16條第1項規定期間預告雇主。

## ➤ 特定性工作：

係指 可在特定性期間完成之非繼續性工作。

(施行細則第6條)

# 終止勞動契約預告規定：

---

雇主依11條或13條但書終止勞動契約者，預告期間依左列各款規定：〔勞基法16條〕

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於10日前預告。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於20日前預告。
- 三、繼續工作三年以上者，於30日前預告。

勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

雇主未依第1項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資

# 資遣費計算

---

資遣費給付標準：(分新舊制以94年7月1日為分界點)

◎選擇勞基法退休制度(俗稱舊制)的勞工資遣費計算：依據勞基法17條規定，勞工工作年資滿一年應給與一個月平均工資之資遣費，未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

◎選擇勞工退休金條例退休制度(俗稱新制)的勞工資遣費計算：依據勞工退休金條例第12條規定，按勞工工作年資，每滿1年發給二分之一個月的平均工資，未滿1年，按比例計算。最高以發給6個月平均工資為限。

◎依勞基法施行細則第8條暨勞工退休金條例第12條規定，資遣費應於終止勞動契約後三十日內發給。

# 勞工不得請求預告期間工資及資遣費之情形

---

有左列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：〔勞基法18條〕

- 一 依第12條或第15條規定終止勞動契約者。
- 二 定期勞動契約期滿離職者。



# 工資、平均工資定義 〔勞基法2條〕

---

- 工資謂勞工因工作而獲得之報酬。
- 平均工資：謂計算事由(資遣、退休、職業災害)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。

# 基本工資

---

- 依勞動基準法第21條規定，工資由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資。
- **現行**每小時基本工資為**120元**，每月基本工資為**20,008元**。

# 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、工作時間及休息時間規範

---

- 法定正常工時：

勞動基準法第30條第1項規定，勞工**每日**正常工作時間不得超過**8小時**，**每2週**工作總時數不得超過**84小時**

- **工作開始及終止之時間由勞雇雙方自行約定**

- **勞工繼續工作滿4小時，至少應有30分鐘之休息。**

# 延長工時、工資規範

## ■ 延長工時之定義：

- ▶ 雇主延長勞工工作之時間，係指每日工作時間超過8小時或每2週總時數超過84小時之部分。延長工時連同正常工時，1日不得超過12小時。1個月不得超過46小時

## ■ 延長工資給予標準：

- ▶ 延長2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3
- ▶ 再延長2小時以內者，按平日每小時工資額加給2/3
- ▶ 依第32條(因天災、事變或突發事件)延長者，按平日每小時工資額加倍發給

## ■ 補休事宜：

勞工勞工於延長工作時間後，如同意選擇補休而放棄領取延時工資，故為法所不禁，惟有關補休標準等事宜亦當由勞雇雙方自行協商決定。

# 僱用勞僱型兼任助理應行注意事項(一)

- 一、屬部分時間工作勞工適用勞動基準法，應依勞動法令及本校學生兼任助理保障處理要點等相關規定辦理。
- 二、勞動契約宜以書面訂定（範例如附件），其勞動條件及勞動契約形式，應與全時勞工相同，並應明確告知其權益。
- 三、勞僱型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日與學校完成簽訂勞動契約事宜。
- 四、工作年資應自受僱日起算。工資由勞雇雙方議定之，但在正常工作時內所得之報酬，不得低於基本工資。

## 僱用勞僱型兼任助理應行注意事項(二)

---

- 五、工資給付於勞動契約載明，請依約定時間支薪，不得遲延給付。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 六、正常工作時間，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時；延長工時每日不得超過12小時，1個月不得超過46小時。
- 七、每繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。
- 八、應逐日詳實於出勤紀錄表記載出載出勤情形，時間記至分鐘；因故未能於預定時間工作者須以書面請假。

## 僱用勞僱型兼任助理應行注意事項(三)

---

- 九、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請並經同意後，始得加班。
- 十、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假，工資照給（例假不一定是星期六或日）。
- 十一、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，工資應由雇主照給。
- 十二、勞僱型兼任助理之給假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。



## 僱用勞僱型兼任助理應行注意事項(四)

---

- 十三、同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以**一個為限**，**同一聘僱期間**不得再兼任其他勞僱型兼任助理職務。
- 十四、計畫主持人、教師或其他單位主管之**配偶及三親等以內血親、姻親**不得在其主管單位中任職。
- 十五、勞保、勞退及健保之覈實申報（向事務組申報）。
- 十六、研究成果歸屬-著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

# 報告完畢

---

