

勞動基準法施行細則修正案重點說明

勞動部郭次長辦公室

「平均工資」計算排除項目

(施行細則第2條)

宗旨：為保障勞工權益，工資折半或不發給之期日，不列入計算平均工資期間。

規定：新增訂不列入平均工資計算項目：

一、勞工請假規則：

普通傷病假

二、勞基法及性別平等法：

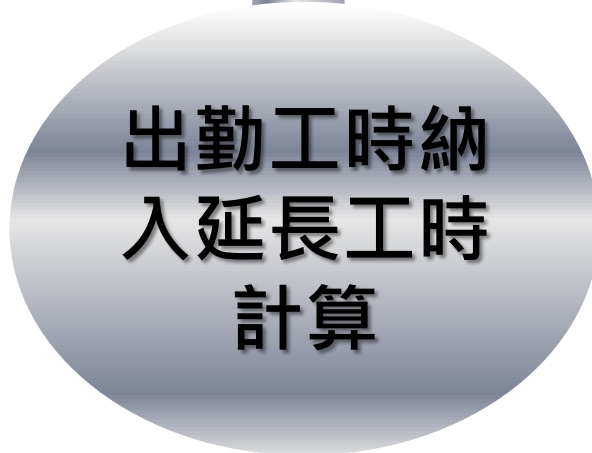
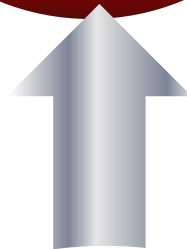
生理假、產假、

家庭照顧假、安胎休養

三、留職停薪期間者



「休息日」界定



「休息日」界定



基本工資不可充為休息日工作加給之工資：

(施行細則第11條)

→ 不可把加班費充為基本工資的一部分。

「休息日」工作時間納入延長工時計算：

(施行細則第20條之1)

→ 明確將休息日之工時全數納入加班之時數管制。

「休假日工作」乃指國定假日與特別休假日工作：

(施行細則第24條之3)

→ 「休息日出勤」非屬「休假日工作」。

工資計算明細項目

(施行細則第14條之1)

工資計算明細應包括：

- 一、勞雇雙方議定之工資總額
- 二、工資各項目之給付金額 (本薪、獎金、津貼、延時工資等)
- 三、依法令規定或勞雇約定，得扣除項目之金額
(勞工的勞健保自付額、勞退自願提撥等)
- 四、實際發給之金額
- 五、特休請休日數與
未休所發給之工資數額
(勞基法第38條第5項規定)

提供明細型式：

書面、電子資料傳輸、
或勞工可隨時取得及列印的資料

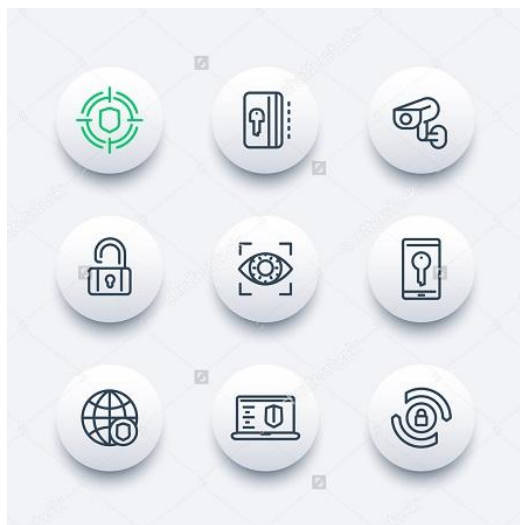


出勤紀錄—例示列舉

(施行細則第21條)

刪除條文內容：

記載出勤情形至分鐘，已提升至母法第30條第6項



記載出勤時間記錄工具：

簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統、或其他可覈實記載出勤時間工具



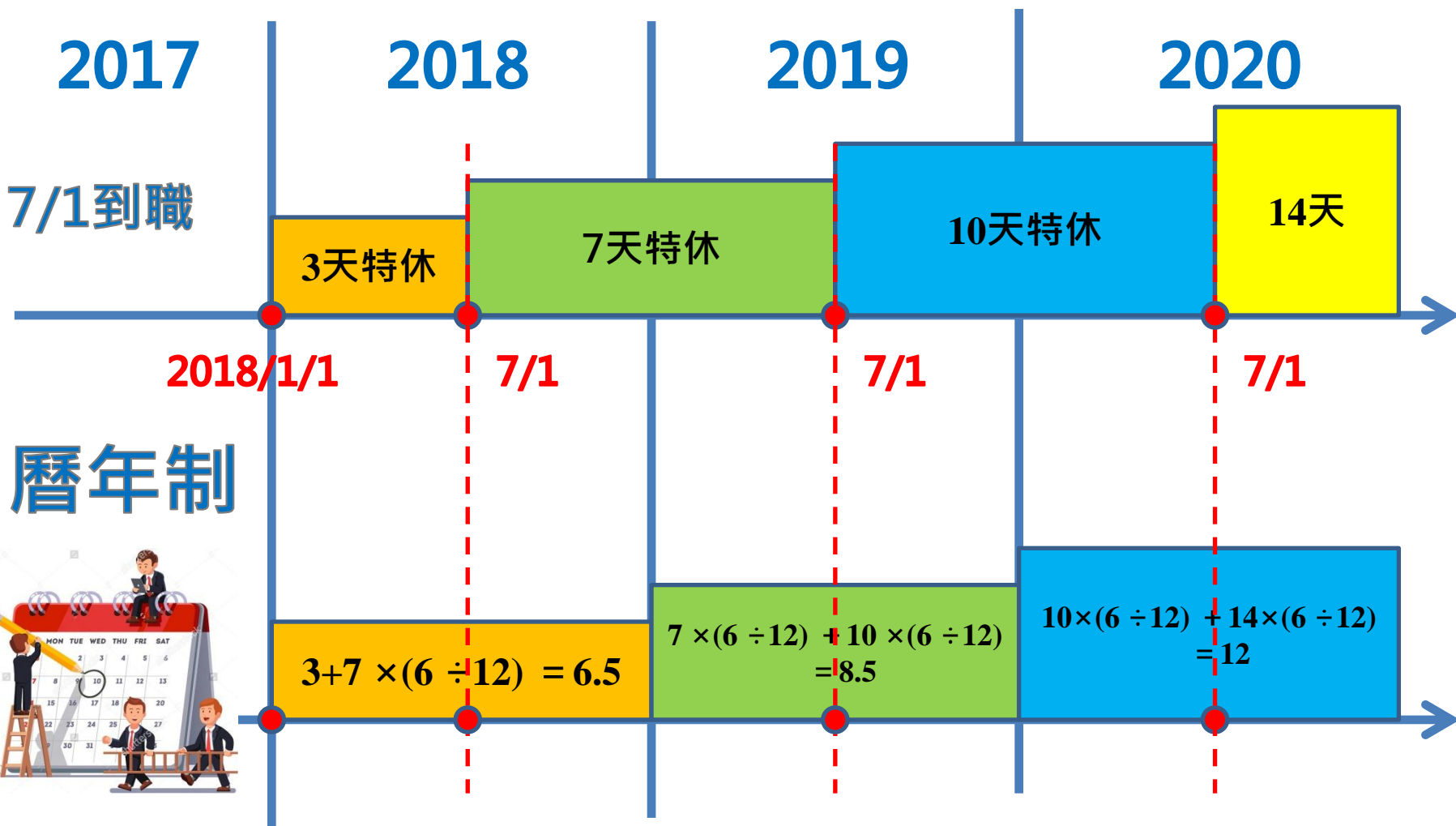
勞檢或勞工申請出勤紀錄：

應以書面方式提出

特別休假—曆年制試算範例

(施行細則第24條)

周年制



特別休假—折算工資

(施行細則第24條之1)



工資折算：未休畢日數，發給一倍工資

工資採認：最近一個月正常工時工資除以30

發給期限：一、年度終結：

(1)原約定工資給付日

(2)年度終結後30日內

二、契約終止：

(1)勞動契約終止時

(2)原約定工資給付日



特別休假—定期書面通知

(施行細則第24條之2)

每年通知期限：
未休畢特休日數結算工資前



通知型式：
書面、電子資料傳輸、
或勞工可隨時取得及列印的資料

