

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
1-1	工時	實施變形工時	○院因辦公室搬遷，同仁週六及日均應至辦公室協助搬遷事宜，週六週日連續上班應如何辦理才不違反勞動基準法？
1-2	工資/資遣	平均工資之給付項目/資遣費入帳時程	一、資遣員工須符合「解僱最後手段原則」。 二、資遣費之計算方式。
1-3	勞動契約/工資	年終獎金是否屬於工資/工作不能勝任被資遣得否支領年終工作獎金	一、年終獎金是否屬工資範疇： 二、年終獎金之發放依據：
1-4	請假/懲戒解僱/	雇主對於請假得否拒絕之權利/曠職及懲戒解僱之要件認定	某丁連續1個月以各種事由請假均不到班，造成本校辦理帳務作業人力不足，嚴重影響校務運作，某丁拒不到班校方是否可依勞動基準法第12條予以懲戒解僱，又校方啟動相關作業期間，某丁向勞工局申請勞資協調。
1-5	勞動契約/資遣	各機關(構)學校進用之校務基金人員可否約定試用期間？試用不合格之處理方式	○校進用之校務基金人員可否約定試用期間？試用不合格該如何處理？
1-6	工時	延長工時之計算方式	助教某甲向向勞工局申訴本校中午加班1小時應延長30分鐘下班，是否有違反勞動基準法之疑義。
1-7	職業災害補償 (工資補償)	上(下)班途中發生事故而致傷害	一、釐清確認上(下)班途中發生事故時符合下列 4 項條件 二、公傷病假期間支付原領工資數額之補償金
1-8	工時	出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止	因永續發展與社會實踐研究中心承辦山縣社區大學業務，工作時間及服務範圍致下班到校簽退時間過晚，返家有安全疑慮，因而計畫助理利用空餘時間完成出勤紀錄，未在實際上下班時間完成出勤紀錄。
1-9	工時	是否為加班之認定	工作規則雖已明定勞工申請加班應事先經指派超時工作，並於加班單載明具體加班事由陳權責長官許可後，始同意核給加班。但地方勞工主管機關認為研究計畫工作人員簽到(退)表之簽退時間已超過8小時，係經雇主同意而執行職務，仍屬加班，應覈實核給加班
1-10	年終獎金	未發給年終工作獎金疑義	年終工作獎金屬「恩惠性給予」，勞基法並未規定發放期限，惟如晚於一般員工認定應發放之期間，恐使成員認為單位未發給年終工作獎金。
1-11	勞動契約	受僱、離職、停止僱用與解僱	A君無正當理由繼續曠工三日，校方依規定終止僱用契約，且未繳回無故未到班之工資，且經多次函催未果。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
1-12	工資、工時	1. 例假日不得出勤及變形工時調移。 2. 試務工作費與加班費得否同時支領。	一、未事前提醒參加試務人員得於4周變形工時內辦理調移，造成同仁須連續出勤9個工作日。 二、同仁針對本校核發試務工作費金額與其實際換算加班費金額落差有疑義。
1-13	資遣	資遣費支給	資遣同仁須符合勞動基準法第11條各該款項規定，並達「解僱最後手段性」始得為之。 勞工縱為不同單位之僱用，仍應廣義視其為同一僱主。
1-14	僱用	定期契約視為不定期/育嬰留職停薪期間離職	一、定期契約進用之同仁已連續服務逾三年，其於育嬰留職停薪期間擬辦理離職。 二、勞工於育嬰留職停薪期間有離職規劃，因育嬰留職停薪為契約的暫停履行，而非終止，故勞工仍應先辦理復職後始得終止契約。
1-15	勞動契約	對於勞動契約屬性之認定	一、A君每年所簽定之勞動契約因未間斷且有繼續性工作，依據勞動基準法第9條第2項，視為不定期契約。 二、本案經調解後，雙方合意以一定金額做為終止勞動契約之給付，雙方達成和解。
1-16	勞動契約、資遣、延長工時工資	資遣通報程序	一、勞動契約因未間斷且有繼續性工作，依據勞動基準法第9條第2項，視為不定期契約。 二、未依就業服務法第33條第1項規定辦理資遣通報，經洽詢勞工局，得經由召開勞資爭議調解，補正該程序為契約終止，故依勞動基準法施行細則第9條，雇主應即結清工資給付勞工。
1-17	工時	工時	於開始起算加班時間有打卡退勤紀錄，循例採人員自行確認無加班事實後簽名；為使出勤紀錄更臻完善，由負責差勤承辦人定期(按日、週、月)檢核勞工出勤時間，如有異常滯留辦公場所，而無加班紀錄，則通知勞工與其主管共同確認。
1-18	工時	工時	一、正常工時以外或於休假日出勤加班，偶有於正常工時以外延長工作時間累計逾12小時，後經違反勞動契約條款終止契約不再續聘， 二、請求支付延長工時加班費未獲同意，提起訴訟請求支付加班費。
1-19	勞動契約	職務調動	本校提出勞動契約明定勞工工作地點包含兩校區，且符合勞動基準法第10條之1規定，基於營業上的必要性，未調降工資及其他勞動條件，考量新工作是勞工能力所及、可以勝任。
1-20	勞動契約	是否為資遣	1. 主管認為勞工因業務疏失屢次輔導勸戒皆未見改善，造成校方重大損失，以勞動基準法第12條第1項第4款違反勞動契約或工作規則情節重大者解聘勞工。 2. 勞工主張被以勞動基準法第11條第5項勞工對於所擔任之工作卻不能勝任資遣，應給予資遣費。
1-21	工資	延長工作時間之工資(簡稱加班費)計算方式	人事系統設定之約用人員加班費計算公式有誤。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
1-22	工時	是否為加班之認定	地方勞工主管機關認為上班提早30分鐘以上或延遲30分鐘以上，即使該人員未申請加班如雇主不為反對意思表示，依勞動事件法第38條規定，推定勞工於該時間內，經雇主同意而執行職務，仍屬加班，應覈實核給加班費。
1-23	工資	加班費計算基準認定	地方勞工主管機關認為員工於正常下班後時間應單位工作需要返回單位出勤給予之定額備班出勤津貼屬薪資之一部分，應列入加班費計算基準。
1-24	考核	考核期間全無工作事實是否辦理年終(另予)考核	比照公務人員規定，將工作規則加上因公傷病請公傷病假而致考核期間全無工作事實不辦理年終(另予)考核。地方政府勞動主管機關審核不通過並回函略以，勞工因職業災害治療休養，依勞工請假第6條規定，雇主應給予公傷病假，該假並無期間限制。在公傷病假醫療休養期間不能工作，並非勞工不願工作，不應視為缺勤而影響其年終考核獎金之發給及晉薪之機會。
2-1	工時	特別休假排定	一、要求同仁需自行覓得職務代理人始可准給特別休假。 二、預先要求同仁排定特別休假期日，屆時又因臨時人力因素要求銷假或縮短原定請假日數。
2-2	工時	加班事實認定	助理某甲非辦公時間長期待在辦公室，導致下班時間延後刷退數小時，未申報加班亦無工作事實。
2-3	工資/工時	加班時間認定	勞動檢查受檢同仁出勤紀錄有延後刷退時間過長但未申請加班情形
2-4	工時	以紙本簽到應注意事項	業務單位聘用之工讀生因對於法規不熟悉，紙本簽到時間常以整點填寫。
2-5	工資/工時	國定假日調移	勞動檢查時抽查之同仁排班表雖可看出有國定假日調移情形，但未標明個別國定假日對應之調移日期。
2-6	工資/工時	工資/退離、資遣、保險	一、用人單位以對所擔任工作無法勝任為由，資遣勞工。 二、被資遣之勞工除要求給付資遣費外，另依打卡紀錄提出延長工時工資給付，惟該段延長工時，勞工本人並未提出加班申請。
2-7	工資	補休期限屆期應發給工資	於年底結算加班補休時發現，計畫人員加班補休年底未休畢，惟因計畫經費問題無法更換加班費。
2-8	工資	工資之給付時程。	民眾反映該校涉未依法給付工資情形(6月份薪資遲至8月尚未收到)，勞檢機關確認該校違反勞動基準法予以裁罰。
2-9	工資、保險	未依聘用身份別給付工資	勞動機關來函(開會通知單)，前員工反映在職最後月份未給付工資，經調解後當事人撤案。
2-10	差勤/請假	差勤紀錄	勞工於下班途中發生車禍，因未提供車禍當天出勤資料，致未能認定為公傷病假。
2-11	勞動契約	試用期間終止勞動契約	試用期滿員工於終止契約後主張於服務期間未給予充足時間學習並調整作業方式，未符合解僱最後手段性原則，認為雙方僱傭關係仍然存在，向法院提出請求確認僱傭關係存在之訴訟。
2-12	勞動契約	解僱要件	勞工未依工作指派作業，雙方起衝突互毆，用人單位依勞動基準法第12條第2款規定(對於其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者)予以解僱勞工。被解僱之勞工不服，提確認僱傭關係存在之訴，目前雙方訴訟中。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
2-13	勞動契約/ 資遣	定期契約與不定期契約	契約屆滿前口頭告知受僱人不再續僱，受僱人認屬非自願離職，應依資遣相關規定辦理，給予謀職假及資遣費等權益。經勞資協調會認定該契約應屬定期契約。
2-14	考核/ 申訴	校務基金人員不服年終考核提起申訴事件。	校務基金人員因無法達成主管交付工作，於年終考核經主管初評丙等(不續聘)，後經考核委員會複評亦決議不續聘。當事人不服，因該校並無另訂職工申訴委員會，當事人向原考核委員會提起救濟，經考核委員會依相關事證及當事人與主管再次說明，仍維持原決議。
2-15	退離	退離、資遣、保險	勞方主張被用人單位辭退，用人單位要求勞方填寫離職申請表，以致勞方權益受損。勞方爭取學校應開立「非自願離職」證明。用人單位開立「非自願離職」證明，調解成立。
2-16	退離	退離、資遣、保險	勞工本人自請離職，惟要求雇主開立非自願離職證明書。雇主依規定開立離職證明書，而非「非自願離職」證明。
3-1	工時	出勤紀錄—延後簽退加班認定問題	一、本案於勞檢前用人單位與A員工一同檢視出勤資料之正確性，並逐筆修正，惟勞資雙方對某些加班無法達成共識，於A員工離職前仍未完全處理其出勤異常之紀錄。 二、雇主有提供正確出勤紀錄之義務，惟針對勞資雙方有爭議之出勤紀錄究竟須在多久時間內修正，法無明文規定，本案主管機關口頭給出發放該月份薪資前須修正完成，可做為參考期間。
3-2	工時	延長工時申請爭議案	員工實際離勤時間超過約定之正常工作時間，但卻未表態亦未申請加班費，機關雖設有加班申請制度，卻未對前開員工出勤時間異常部分進行控管，即未落實「工時要求」，致無法釐清確實離勤之時間及原因為何。
3-3	其他	休息日公假未申請補休	B員於休息日申請公假，然差勤系統未勾選登錄公假補休時數，人事單位亦無退回假單請求B員修改，於勞檢時被發現，未給予公假補休，違法。
3-4	工時	休息日及例假 出勤爭議	機關中勞資會議臨時人員提案，希望於機關內臨時人員相關法規明訂休息日及例假日，避免用人主管因對勞基法相關規定不熟而有觸法情形。
3-5	工時	加班強制補休爭議	有單位、計畫主持人以明示或暗示方式，要求勞工優先以補休替代加班費；又或勞工奉派於假日至機關外出差，申請該次差旅費及假日加費時，被要求不得同時申請加班費，只能補休等情事。故於勞資會議提案宣導勞基法加班費相關法規及「勞工加班後是否選擇補休，應該完全依照勞工的意願，雇主不可以片面要求勞工補休」原則。
3-6	工資	延遲支付加班費爭議	員工之夜班費依規定應併入平日每小時工資額計算加班費，但因部分員工誤列補發對象，爰進行後續系統檢誤修正，導致加班費補差額作業延遲，未於期限內給付員工納入夜班費延長工時之加班費差額，以致違反勞動基準法第24條規定。
3-7	工資	延遲支付加班費爭議	勞工係屬學校之研究計畫專任人力，請求積欠工資情事。離職後該計畫主持人未於法規時效內發給延長工作時間工資，另有加班費計算爭議。
3-8	工資/資遣	工資之給付時程	契約書內載明，資(甲)方應於每月10日前給付薪資並入帳。未依契約履行，受罰。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
3-9	勞動契約	請求資遣費並開立非自願離職證明書	一、臨時工E君為定期契約人員，於契約期間內，E君工作項目委由保全公司勞務承攬，業管單位請E君轉任為保全公司員工則可繼續留任，E君因個人因素及家庭考量提出辭職。 二、E君擬請開立「非自願離職證明書」，惟業管單位認定E君為自願辭職，告知無法開立。經調解，同意依勞基法第11條第5款終止勞動契約，同意開立離職證明書並給付資遣費，雙方和解。
3-10	僱用	徵才公告—違反禁止性別歧視規定。	一、單位徵才訊息遭民眾截圖檢舉違反性平法第7條禁止性別歧視規定，前往勞工局陳述意見。 二、勞工局承辦向該校表示：如有違反性平法多以「為雇主要求及授權辦理、為單位內常用徵才管道與作業程序、承辦同仁為單位內人事窗口」等要件判斷，該校依實陳述並檢附佐證文件，未被裁罰。
3-11	考核 資遣	勞工不能勝任工作之考核、資遣案	一、約用助理員G員近二年起，工作表現不佳，且常請假。經主管關懷、面談提示改善工作狀況，仍不理想。 二、主管將其年終考核考列乙等；隔年2次平時考核建議「調整職務」；-9-12月平時考核建議「淘汰或鼓勵退休」；年終考績考列丙等，依本校工作規則，考列丙等不續僱。 三、於解聘之前，為保障工作權，仍給予調整職務機會，惟G員不願接受新職工作，選擇資遣。 四、依規定期間預告終止勞動契約、計算發給資遣費，並進行通報。
3-12	退離/資遣/ 保險	計畫人員資遣案	計畫專任助理於聘約期滿後，逕行不予續聘，未依規定給予資遣費，勞工向勞保局申請勞資爭議調解。資遣須符合最後手段性的踐行計畫的執行仍然存續，不得因契約期滿，逕行不予續聘。
3-13	退離/資遣/ 保險	不能勝任工作資遣案	勞工係屬學校之研究計畫專任人力，計畫主持人以勞動基準法第11條第5款，對於所擔任之工作確不能勝任為由，解雇H勞工，並依法給付資遣費
3-14	退離/資遣/ 保險	考核成績不及格不予續聘	契僱人員某I因兼職而未向學校申請，予以年終考核丁等不予續聘，向法院提請民事訴訟。經法院判定某I敗訴。
3-15	資遣	無正當理由曠工資遣案	新進專任人員除到職日當天，皆未進院工作，亦未依正式程序請假，已多次提醒並致電關心，亦不配合依機關正式請假流程請假。並已達勞動基準法第12條第1項第6款無正當理由繼續曠工3日及1個月內曠工達6日情形。
3-16	保險	職業災害補償及撫卹	本臺○○分臺J故員於109年6月11日與其他三名同仁至○○轉播站進行環境整理，因公發生意外(鋸木遭傾倒樹木壓到胸部)，緊急送往醫院急救，仍不治身亡。
4-1	工資	休息日出勤工資	認學校進修部某計畫助理有於休息日出勤情形，未見學校給付該日出勤工資或提出該員『選擇』補休時數之具體證明，涉違反勞基法第24條第2項規定，
4-2	工時/加班	加班補休	學校同仁反映希望遞延加班補休期限，爰請勞資會議勞方代表提案建議調整加班補休期限。
4-3	延長工作時間	延長工作時間之工資	適用勞基法人員下班後未立即刷退，且自行留校進修或私人活動等，經勞動檢查認定雇主延長勞工工作時間，未依規定發給延長工作時間之工資。
4-4	其他	其他	於110年11月經勞動檢查，勞資會議紀錄未依規定由主席及記錄人員分別簽署，且需發給出席及列席人員。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
4-5	考核、申訴、勞動事件法	勞資爭議處理法核可權機關之同意書疑義	學校與該校聘之校務基金進用工作人員(適用勞動基準法)至勞工局進行勞資調解前未先得到教育部(主管機關)核可同意書。
4-6	資遣	資遣	機關因契約進用人員工作不適任，經服務單位簽辦資遣並執行，以電子郵件通知，惟首長簽核為需先輔導再議，致衍生後續勞雇契約終止日及通報日未定，期間當事人亦無工作紀錄，律師建議曠職部分多認為勞資爭議期間未到勤係不可歸責於勞方，建議應付薪資亦免於資遣通報未符規定受罰。
4-7	工時	出勤記錄保存	有勞工11人之出勤紀錄表，未能顯示勞工實際上下班時間，且未依法保存五年。
4-8	離退、資遣、保險	資遣	學校校務基金進用工作人員對職掌業務熟悉度不足，無法獨力完成交辦業務，或需經多次指導，或時而無法及時處理臨時性業務，對工作積極度不夠，亦未能面對問題有即時反應。學校依勞基法規定予以資遣。
4-9	僱用、勞動契約	定期契約	某計畫人員任職8年，因計畫聘期結束不續聘，認應給與資遣費，向勞工局申請勞資調解未果，爰至法院提告。
4-10	工時	休息時間	學校12時至12時30分係採輪班休息制度，某單位僅有2位校務基金進用人員(適用勞基法人員)，平時2人係採輪流休息，惟某日其中1人請假，致該員未獲充分休息時間。雖單位主管有告知該員可自由調配休息時間，但如有學生或老師洽公仍需協助辦理。
4-11	工時	延長工作時間	學校○單位適用勞動基準法之校務基金進用工作人員，於非上班時間有出勤紀錄，但無申請加班。
4-12	保險	加退保	一、單位上簽時，會告知衍生的保費將由計畫先支應，若日後可追溯退保時，再退還；加保則無法追溯。 二、確實依到離、職日辦理加退保，並於行政會議或主管會議宣導周知
4-13	工時	未置備出勤紀錄/未詳實登載實際出勤起末時間	查單位甲未置備部分計畫助理之出勤紀錄，及單位乙部分計畫助理之出勤紀錄僅記載日期，未詳實登載實際出勤起末之時間。
4-14	工資/資遣	加班費 資遣費	經簽准紙本自行登載出勤時數人員(含加班時數)，惟未完成加班申請行政流程，爰學校未核予加班時數 一、雙方經調解成立，合意終止契約，並依甲所請給付加班費、資遣費並開立非自願離職證明。 二、後續學校加強校內宣導，紙本控管出勤者，加班時數仍需系統申請並同意後，始得請求。
4-15	工資	離職未結算加班補休未休畢加班費	一、離職時需結算加班補休剩餘未休之補休時數，核給加班費。 二、加班補休未休畢之加班費計算方式，補休剩餘之時數需以原加班當日之工資計算，依平日加班或休息日加班之標準計算加班費。 三、未依法發給須依勞動基準法第79條論處。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
4-16	工時	延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時/使妊娠女工午後10時工作/未使妊娠3個月以上流產女工停止工作	出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務，爰勞工在工作場所超過正常工作時間以外提供勞務，雇主未當場為反對意思表示或採取防止措施，其提供勞務時間屬工作時間，應給予工資。
4-17	其他	雇主未核准懷孕期間調職申請/產假、育嬰留停申請公文延宕未核准	一、某乙申請調職單位具專業性、高壓性及工作質量繁重，其孕期間未必適合。 二、某乙雖未調職已大幅減輕其工作，未違反母性保護原則。 三、請假公文因退回某乙修改遲未送出造成延遲，惟送出後即經核准，未損及其權益。
5-1	退離、保險	職業災害/ 終止契約/ 勞工職業災害保險	一、A君因通勤災害申請公傷假逾1年半，一再拒絕配合復工評估。進行勞資爭議調解未果，函請A君於109年9月到校上班暨辦理工作項目調整(評估)，A君不予理會連續3日曠職，遂終止與A君之僱傭關係。 二、B君(工友)因通勤災害申請公傷假，因公傷假時間已逾半年，遂配合本校共同請職業傷病專科醫師診斷評估，醫師評估得以執行目前工作，惟當事人主觀認定職業傷害仍嚴重至無法執行職務。雙方進行勞資爭議調解成功，協議以勞保局職業傷病給付日數作為公傷假核給之總日數。
5-2	工時	勞工延長工作時間補休期限	本校校安人員實行3班輪班制，常有加班之情，惟單位表示，依學校110年第1次勞資會議決議，本校適用勞動基準法人員，延長工作時間之補休應於加班後1年內補休完畢，未及於補休者，未發給加班費。
5-3	工時	假日奉派執行公務	一、甲案：假日奉派執行公務，以加班方式辦理。 二、乙案：假日奉派執行公務，視執行公務地點，執行公務地點位於大臺北地區範圍內，以加班方式辦理；執行公務地點為大臺北地區範圍外，以公差補休方式辦理。
5-4	退離、資遣、保險	未核發資遣人員服務(離職)證明	同仁並未依規定辦理離職手續，亦未委託他人代辦，爰於資遣生效後尚未取得離職證明。遂向當地政府勞青處提出申訴，經勞資調解委員會調解結果成立，勞資雙方同意和解，校方於同仁離職手續辦理完畢後開立非自願離職證明書。
5-5	勞資調解	僱用、勞動契約	本校同仁因工作地點調動、出勤車資及時間補貼等爭議，申請調解。
5-6	工資	如何落實計畫人員薪資按月給付能符合勞基法規定?	本校薪資給付作業有統一及自行造冊二種。統一造冊給付薪資之教職員工，均按時於每月1日薪資入帳。自行造冊部份係由教師自行列管，本校亦隨時輔導調整，並請其按時給付薪資。經勞工局告以，本校薪資給付符合勞動部「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」。
5-7	工資	薪資未如期發放	勞動檢查發現高教深耕計畫助理未約定每月工資給付日期。
5-8	工時	單日工作逾12小時。	本校軍輔組負責校園安全24小時值勤管理業務，以3名校安人員及1名教官參與輪值，礙於學校人力不足，致有上開人員平日正常工作時間外之值勤超過每日加班上限4小時，假日值勤超過1日加班上限12小時之情形。

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」-各組案例彙整

序號	類別	項目	案由摘要
5-9	工資	薪資未如期發放	本校計畫專案助理薪資未依契約於次月10日前發放薪資。
5-10	其他	年終獎金	年度中屆齡退休同仁以其他學校有發給年終工作獎金，以及校方每年均有發放年終工作獎金為由，向當地政府勞青處提出申訴，經勞資調解委員會調解結果不成立後，該名同仁復向當地法院對校方提出告訴。
5-11	工時	出勤紀錄	助理之差勤管理方式分為差勤系統管控及單位自管，其中單位自管部分，部分單位以紙本記載出勤紀錄，其上、下班時間均以整點紀錄(如每日均記載8:00-12:00)，未記載至分鐘，不符合勞動基準法規定。