OO有限公司第108年度第四季勞資會議紀錄

時 間：民國108年00月OO日（星期O）下午OO時OO分

地 點：會議室

出席代表

勞方代表(簽名)：

資方代表(簽名)：

列席人員：詳簽到簿

請假或缺席代表

勞方代表：

資方代表：

主　　席：　　　　　　　　　　　　紀錄：

**壹、主席報告：**

感謝各位代表撥冗出席本會議，需代表討論有關勞動基準法相關條文及施行等進行相關報告及提案討論，現在請部門主管提案說明並請代表討論決議，會議開始。

**貳、討論事項：**

**第一案：**

**【案 由】**

基於公司經營需要，有使勞工在正常工作時間以外工作及申請程序，提請 同意。 (管理部提)

**【說明】**

勞基法規定：

勞基法第32 條：雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之…

公司現行作法：

目前公司平日如需延長工時、休息日加班或休假日加班，建議按本提案辦法之程序提出加班申請。

**【辦　法】：**

本公司因經營需要，經勞資會議同意得使勞工在正常工作時間以外工作，其加班申請程序如下：

1. 事前提出申請：本公司**員工**因工作需要加班的時候，除勞動契約有約定且同意在固定時間加班的員工外，加班員工應填寫「加班申請單」，經權責主管核准後或權責主管填寫「加班申請單」，加班員工簽名同意後，交加班人員憑以加班，**並依實際加班時數，據以申請加班費**。員工如有實際**加班時數大於原申請加班時數，應於加班翌日起三日內補填原因後由權責主管覆核**。
2. 事後補登申請：員工如因特殊原因未及事前申請權責主管核准，或因執行工作而有自行延長工作時間或假日加班之必要，**最遲應於勞務提供結束時，即時回報通知權責主管記錄**；並於結束後三個工作日內，補辦填寫「加班申請單」，敘明加班事由、工作進度及實際延長工作時數，據以申請加班費。
3. 出差及場所外之加班申請：員工因出差或其他原因**於事業場所外從事工作**致**不易計算工作時間者，以平時之工作時間為工作時間**。如有於**事業場所外**應公司主管**要求提供勞務**，**員工可自行記錄工作的起訖時間**，如行車紀錄器、GPS紀錄器、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或完成文件交付紀錄等佐證；如有延長工作時間或休息日、休假日工作之必要，應於返回原工作崗位後於當月月底以前依第一款、第二款規定補辦填寫「加班申請單」，經權責主管確認屬實後，送交人力資源單位補登載工作時數，據以申請加班費。

**【決　議】：**

1. 同意於正常工作時間以外得延長工作時間。
2. 同意平日延長工作時間、休息日或休假日加班程序按本案提案辦法之申請程序提出申請。

**第二案：**

**【案 由】：**公司如遇營運需求，可否依照勞動基準法第30條第二項規定實施兩週彈性調整工時或依照勞動基準法第30條第三項規定實施八週彈性調整工時。提請 討論。(製造部提)

**【說明】：**勞基法及勞動部函釋規定：

■勞基法第30條規定：

勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。

■勞基法第36條規定：

勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

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。

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。

三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，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。

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。

■勞基法**施行細則**第二十條（分配、延長工作時間之公告時間）依本法第三十條第二項、第三項、第三十條之一第一項第一款至第三款或第三十二條第一項至第三項規定變更勞工正常工作時間、例假或延長工作時間者，雇主應即公告周知。

**【辦法】：**以星期日為例假日、星期六為休息日，但如因公司經營需要得依照勞基法第30條第二項、第三項及勞基法第36條規定，實施兩週彈性調整工時或八週彈性調整工時。

【決議】：

1. **同意以前項辦法得**實施兩週彈性調整工時或八週彈性調整工時。
2. **同意得因公司營運需求調整例假日、休息日、國定假日及工作時間。**
3. **如有前兩款變更時，公司應公告周知。**

**第三案：**

【案 由】：

依據勞基法第30條第三項，得分配調整八週內之正常工作日。

對於本公司109年度休假日、休息日與正常工作日，提請 討論與同意。(管理部提)

**【說　明】：**

1. 依據勞基法第30條第3項及第36條規定，分配調整八週內之正常工作時數，茲據法令規定調整原則如下：
2. 得將八週內之正常工作時數加以分配。
3. 但每日正常工作時間不得超過八小時。
4. 每週工作總時數不得超過四十八小時。
5. 依本款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。
6. 連續工作不得逾6日。
7. 依據第一款調整原則，109年度下列星期六調整為正常工作日(應正常上班)及休假日逢休息日(六)或例假日(日)的補休日：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 為正常工作日(原休息日) | 為休息日(原工作日) | 補假日(補休日)(休假日逢(六)或(日)補休) | 連假期間 |
| 2/15(六) | 1/23(四) | 1/28(二) 1/29(三) | 109.1.23~109.1.29 (春節) |
|  |  | 4/2(四) 4/3(五) | 109.4.2~109.4.5 (清明 & 婦幼節) |
| 6/20(六) | 6/26(五) |  | 109.6.25~109.6.28 (端午) |
| 9/26(六) | 10/2(五) |  | 109.10.1~109.10.4 (中秋) |
|  |  | 10/9(五) | 109.10.9~109.10.11 (國慶日) |

1. 第二款星期六被調整為工作日之日期**應為正常工作日(應正常出勤)**，如因有事而無法上班者應依請假規定辦理請假，未請假而沒出勤者以曠職論處。

原工作日調整為休息日之日期**應為休息日(放假)**，如仍有出勤者依休息日加班規定計算加班費或於調整期間(8週內)調整補休完畢。

1. 公司辦公日曆表如附件

**【決　議】：**

同意109度本公司行事曆休息日、工作日調移按前述說明辦理。

參、主席結論：以上提案協商達成共識並做成決議，依照決議事項辦理。

肆、散會：下午16時30分

主席（簽名）：　　　　　　　　　　　　　　紀錄（簽名）：