

# 105.12.06勞基法條文修正前後對照表

1051206三讀通過條文	比較項目	現行條文
每七日中應有二日之休息，一日為例假，一日為休息日	週休二日	每七日中應有一日之休息，作為例假
一、前2小時：按平日每小時工資額加給 <b>1又1/3</b> 。 二、超過2小時：按平日每小時工資額加給 <b>1又2/3</b> 。 三、時數認定： 休息日出勤<4小時：以 <b>4小時</b> 計。 4小時≤休息日出勤<8小時：以 <b>8小時</b> 計。 8小時≤休息日出勤<12小時：以 <b>12小時</b> 計。	休息日加班費	一、前2小時：按平日每小時工資額加給1/3。 二、超過2小時：按平日每小時工資額加給2/3。 三、時數認定：依實際出勤時數認定
每年 <b>12天</b> (主管機關為內政部)	國定假日	每年19天(主管機關為勞動部)
至少應有 <b>連續11小時</b> 之休息時間(由行政院另訂施行日期)	輪班勞工 換班休息時間	應給予適當休息時間
一、0.6≤年資<1： <b>3天</b> 。 二、1≤年資<2： <b>7天</b> 。 三、2≤年資<3： <b>10天</b> 。 四、3≤年資<5： <b>14天</b> 。 五、5≤年資<10： <b>15天</b> 。 六、10≤年資，每1年加給1日，加至30日為止。 七、特休排定權： <b>原則歸屬勞工</b> ，須雇主遇企業經營之 <b>急迫需求</b> ，方可與勞工協商調整。 八、應休未休之處理：雇主應發給工資。 九、雇主通知義務：當勞工符合申請特休資格當下，雇主須盡告知義務，事後並應定期將其 <b>特休之申請狀況作成書面進行通知</b> 。	特別休假	一、1≤年資<3：7天。 二、3≤年資<5：10天。 三、5≤年資<10：14天。 四、10≤年資，每1年加給1日，加至30日為止。 五、特休排定權：勞雇雙方協商。 六、特休未休之處理：若可歸責於勞工時，雇主可不發給工資。 七、雇主通知義務：無；勞工因忽略而未提出者，視為自行放棄。
一、雇主不得因勞工申訴檢舉，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。 二、雇主若有前述行為，均屬無效。 三、主管機關應將申訴檢舉後之處理情形，於六十日內以書面通知勞工。	勞工申訴檢舉 之 因應措施	雇主不得因勞工申訴檢舉而予解僱、調職或其他不利之處分。
一、針對目前企業常見之違規事項，例如：超時、未依規定給付加班費、休假日出勤工資未加倍發給、違反基本工資、工資未全額給付、勞資會議未報備等違規事項，罰鍰由原本 <b>2~30萬</b> 提高至 <b>2~100萬</b> 。 二、主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額 <b>二分之一</b> 。	罰則	一、多數違規事項罰鍰金額均為2~30萬元。 二、無依事業規模、違反人數與違反情節而可加重罰鍰之規定。

製表人：樂誠勞資顧問有限公司 <http://www.sph66.com>