

# 國立臺北護理健康大學第 8 屆第 3 次勞資會議紀錄

時間：112 年 7 月 25 日（星期二）下午 4 時 30 分

地點：行政大樓三樓開標室

資方代表：黃俊清代表、蘇義泰代表、沈里通代表、謝淑芬代表、王采芷代表(請假)

勞方代表：顏妙芳代表、林建羽代表、許瑋彤代表、朱秋香代表、鄭丹妮代表(請假)

主席：援例由勞資雙方各推一人共同擔任，經與會委員推舉，資方主席由黃俊清代表擔任，勞方主席由林建羽代表擔任

紀錄：馬君敬

## 壹、主席致詞:略

## 貳、前次會議決議事項辦理情形：

與會代表提臨時動議如下：

### 一、關於休息日調整一案。

說明：

(一)關於本校配合政府行政機關本(112)年2月27日(星期一)調整為放假日，並於同年2月18日(星期六)補行上班，本校因應寒假時段逕將教職員工補行上班日調整為同年3月4日(星期六)一案。(如附件一)

(二)經查依勞動基準法第37條規定略以：「(第1項)內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。」。

(三)基於上述，本校員工為勞動基準法之適用對象，勞資雙方應先行約定(有工會需工會同意，無工會者，需透過勞資會議同意)，約定後應依約出勤，一方欲變更者，應與他方進行協商。

建議辦法：建議人事單位應盤點調整休息日之時間(含校慶日)並提至勞資會議同意。

前次會議決議：為暢通勞資雙方溝通管道，凝聚共識，嗣後請秘書室於每學年年度行事曆草案提業務會報審議前將草案送人事室，如與政府公告之辦公日期不一致時，請人事室寄請勞方代表提供意見，俾保障勞工權益，並維持校務運作順暢。

### 二、關於補休屆期未休畢之時數折發工資核算細項、給付缺漏、給付遲延一案。

說明：

(一)關於延長工作時間(以下簡稱加班)補休屆期未休畢之時數折發工資，本校僅於人事單位核算後，總務處出納單位直接發放，後續以電子郵件方式給付通知，但其給付通知內容並無詳列出相關核算方式及時數供員工參考核對，恐導致給付缺漏情事發生，當給付缺漏情事發生時，人事單位提出要求員工需自行提出加班補休時數佐以證明，實不合理。

(二)另關於加班補休屆期折發工資「給付遲延」一事，如：111年補休屆期折發工資計算周期依法為111年1月1日至111年12月31日，但111年補休屆期折發工

資給付日卻遲至 112 年 2 月 20 日發放，已不符勞動條 2 字第 1030061187 號函釋說明，延長工時工資，應於勞工延長工時之事實發生後最近之工資給付日或當月份發給。工資計算週期之末日過久，已影響勞工維持生活所需，且造成「給付遲延」事實。(如附件二)

建議辦法：

- (一)建議人事單位給付加班補休時數核算前與職員確認相關核算細項(含時數及核算方式)及給付日，並於給付通知詳列相關核算內容。
- (二)另依勞動基準法第 30 條第 5 項規定「雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年」。爾後職員對於加班補休時數或核算時疑義時，員工得向人事單位申請其出勤紀錄副本或影本，而非由員工自行舉證。
- (三)應遵守勞動部公告之《勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則》，按時發放薪資及加班費，以維護本校職員權益。

決議:因 112 年 1 月份適逢農曆春節期間，該月份實際工作日僅有 15 天，有關應如何處理及解決上開問題，細節部分請人事室會後研議解決方式。

#### 【人事室研議解決方案如下】

擬於下次會議報告「前次會議決議事項辦理情形」時說明如下:

- (一)有關年度加班時數折算工資一案，依勞基法施行細則第 22-2 條第 2 項第 1 款規定「補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。」為符法制及爭取時效，有關各年度補休期限屆期之加班時數折算工資一節，擬由人事室至遲於 1 月中旬完成核算後，會辦出納組依限續處。
- (二)為避免各單位同仁加班時數、金額等個人相關資料於單位傳閱過程中，發生個資外洩疑慮，考量同仁可由本校差勤系統查詢個人全部差勤紀錄，爰人事室將於每年底以 email 通知適用勞基法同仁，當年度剩餘加班時數將於隔年 1 月份起陸續彙整計算，同仁得事先檢視剩餘加班時數，如對於加班時數折算工資有疑義或錯漏者，請檢附相關資料(請自行截圖，如附件三)由人事室重新核對確認。
- (三)公假剩餘日時數折算工資部分，擬洽請差勤系統廠商設計符合本校使用需求之規格，俾利進行相關作業。

#### (四)人事室補充說明作業方式:

1. 有關臨時動議一，經與代表決議如下:為符實際作業需要暨暢通勞資雙方溝通管道，凝聚共識，嗣後每學年年度行事曆草案，如擬提案變更調整與政府行政機關辦公日曆表不一致之單位，於送業務會報討論前，請先送交勞資會議前一次會議主席，由主席連繫勞方代表共同溝通討論，並提供相關意見，逕付業務會報討論及決議。
2. 公假剩餘日時數折算工資部分，人事室業於人事主管業務交流座談會提案，建議人事行政總處資訊處增加 WebITR 可統計年度結束後公(差)假未補休時數統計報表，俾利作業。
3. 上開系統配合修正更新前，擬由人事室於年底前傳送《適用勞基法人員 00 年度加班及公假未補休日時數折算工資名冊》，由當事人確認剩餘日時數、年底前擬補休時數及擬折算工資時數後，擲交人事室核算續處；前開日時數如至年底截止，全年實際剩餘日時數與預先核算不符者，擬另行通知主計及出納單位，繳回溢領金額。

## 參、報告事項：

一、本校每月勞保投保人數異動情形如下(適用勞動基準法人員人數)：

年度/月份	專任		兼任		總人數
	男	女	男	女	
111年6月	48	147	25	44	264
111年7月	51	145	22	47	265
111年8月	51	141	14	47	253
111年9月	56	148	20	47	271
111年10月	53	151	22	47	273
111年11月	54	150	27	38	269
111年12月	52	143	18	25	238
112年1月	54	140	12	24	230
112年2月	54	144	10	25	233
112年3月	50	155	13	27	245
112年4月	52	151	12	26	241
112年5月	51	144	13	32	240

## 肆、討論事項：無

## 伍、臨時動議：

一、林建羽代表:建議學校提供員工自行參加國內旅遊者，由學校補助每人每年1次500元或1,000元之住宿費補助；以及同仁參加本校推廣教育中心舉辦自費班活動，是否可給予同仁較大的折扣。

人事室說明:本校111年首度將校務基金進用專案計畫教學人員(含實習課程教學人員、研究人員、工作人員，不含校層級計畫人員)納入文康活動經費編列對象，前開人員及本校編制內教職員工每年均領有生日禮券每人1,000元，另外，春節聯歡活動、尾牙餐會及摸彩品、1年2次送舊迎新慶生茶會及員工最佳服務獎勵金……等，本案將由人事室錄案，於符合本校文康活動預算編列相關規範，並在本校經費允許的情形下，將廣續檢討研議。

主席說明：

(一)因文康活動費之預算編列如同人事室所言有其規範，但學校在辦理各項活動時都歡迎全體教職員工參與，其中亦包含非本校預算編列的人員，因此若要再增加文康活動預算支出，必須精算後再視實際情形執行，本案請人事室錄案研議。

(二)本校推廣教育中心舉辦自費班活動，有些如為政府補助課程，有其公定價，至於其他自費班活動，如經成本估算後仍有調降空間者，學校會再與推廣中心溝通，建議給予員工較多折扣。

二、朱秋香代表:學校能否多與各公司行號簽約，以提供同仁折扣或福利。

主席說明:

(一)因本校規模相較於其他學校小，因此廠商簽約意願較低，學校將會盡力多找些有意願的廠商，提供員工福利。

(二)學校各級主管均十分重視同仁福利，本校亦有多個社團提供同仁自由參加，因此也鼓勵同仁可以積極參與或成立新社團，學校會有補助社團費用等相關福利措施。

散會：下午 3 時 30 分

國立臺北護理健康大學第8屆第3次勞資會議簽到表

代 表 別	姓 名	性 別	簽 名
勞方代表	顏妙芳	女	顏妙芳
	鄭丹妮	女	(請假)
	許瑋彤	女	許瑋彤
	林建羽	男	林建羽
	朱秋香	女	朱秋香
資方代表	黃俊清	男	黃俊清
	王采芷	女	(請假)
	蘇義泰	男	蘇義泰
	沈里通	男	沈里通
	謝淑芬	女	謝淑芬