

“工作時間”的法規、問題處理，絕對是人力資源工作者的基本功！更一直是勞動檢查的必檢重點，也是一直以來勞動爭議案件量的首位！從勞基法第四章僅有 14 個條文~卻有近 200 個官方解釋令函，更可見其複雜度與重要性！

您是否常苦惱於工作、休息、加班、打卡、出差、準備、待命、請假、輪值班…等各種時間狀態的定義、判別，而當工時與工資連結時，如何給付成本充滿不確定性、起迄時段認定無法劃分等等迷霧混沌不清？造成勞資雙方的誤解衝突，糾纏爭議，長期困擾著人資人員。

本課程完全以實務案例進行講授，超級講師收集到唯一全國最齊全的資訊：『行政機關訴願案件、解釋函令、法院見解、各地主管機關勞檢結果…等等』，並加以整理比對，透過深入剖析、解說，直接給您最清晰正確的答案說明！另有關於新修正之工作時間規定之重點，將併同解析。

保證讓您在上課之後，迅速撥開工時疑惑，觀念豁然開朗，並且學到如何規劃預防作業及合法的具體處理作法，擁有堅強的實務見解做後盾後，不再懼怕外界無謂誤解的挑戰！

上課資訊

費用：2,500 元/人 (含稅)

時間：2015/09/15(二) 13:30~17:30 共 4 小時

地點：台北市(寄發上課通知時告知)

適合對象

- 一、人力資源管理主管、人力資源專業人員
- 二、法務部門
- 三、部門主管
- 四、對本課程有興趣者

講師簡介

湯君年老師為勞動法令資深實務專家，東吳大學法學士，非常擅於處理勞資爭議、工會事務、勞資關係處理…超過二十年實戰經驗。講課的口碑極佳，堂堂精彩，總能清楚指引學員最佳的判斷思路、沒有似是而非的懷疑，提供人資日常工作上非常實質的幫助！

課程大綱

壹、16 個工時問題

- 問題 1：出勤時間與工作時間是不是一樣？上班摸魚打混、抽菸、上廁所怎麼算工時？
- 問題 2：法定工時要如何計算？準備時間、收拾物品時間也算嗎？
- 問題 3：要員工加班、執行變形工作時間，有規定的法律程序嗎？
- 問題 4：何謂休息時間？用餐時間是嗎？
- 問題 5：一定要員工打卡簽到嗎？
- 問題 6：員工出勤卡的內容怎麼記載？可以更改嗎？
- 問題 7：公司不要求員工打卡，是不是就不需要有員工出勤紀錄？
- 問題 8：員工加班如何認定？由誰舉證？員工或是雇主？
- 問題 9：加班工時如何計算？如何換休才不違法？
- 問題 10：如何分辨加班、值班？帶工作回家做算不算加班？
- 問題 11：實際上班時間從何時開始計算？員工打卡就算嗎？還是依約定出勤時間？
- 問題 12：員工沒有提供勞務，卻被認定為工作時間的類型有哪些？
- 問題 13：不被視為工作時間的時間有哪些？出差交通時間是不是工時？
- 問題 14：周休二日、月休六日、依公務員行事曆休假合法嗎？



2015/09/15 撥開工時問題迷霧：最新實務正解

- (1) 公司規定依公務機關行事曆放假是否合法？
- (2) 如何協商調移國定假日？經由勞資會議算合法程序嗎？
- (3) 月休六日是否合法？與國定假日調休的關係是什麼？
- (4) 國定假日未調休可否以過年多休來抵？

問題 1 5：不用變形工時，例假日 12 天休 2 天合法嗎？

問題 1 6：特別休假、事、病、生理假，請假可否以 8 小時計算 1 天

- (1) 特休可以分散給付、以小時計嗎？
- (2) 四二輪的員工如何安排休假？
- (3) 實施變形工時的員工請假時間一天還是 8 小時嗎？



貳、工時與工資的恩怨情仇

狀況 1：遲到的工資扣款怎麼算？

狀況 2：員工工作一天、一周就不來上班，工時過短不給薪，違反那一條？

狀況 3：現在國定假日出勤 1 小時也要給 1 日的加倍工資嗎？

狀況 4：強制員工訓練時間工資如何計算？

狀況 5：時薪人員國定假日出勤是否加倍？可以補休嗎？

狀況 6：每天皆出勤之時薪制人員與國定假日出勤的工資計算？

狀況 7：全勤獎金要列入計算延長工時工資嗎？

狀況 8：員工對無薪假請求工資，是否含約定之延長工時工資？

參、問題與討論

報名表

學員		性別		電話	
部門/職稱		E-mail			
發票抬頭	(未註明者，一律開立個人抬頭，恕不接受更換發票之要求)				統一編號
聯絡人		電話		傳真	
E-mail				手機	
課程費用	繳款金額共_____元，本公司常年顧問合約或個人會員客戶，請註明編號：_____				
	以下優惠限擇一使用：				
	<input type="checkbox"/> 於 2015/09/08(二) 之前完成繳費者，可享優惠價 2,000 元 。(但請務必先來電確認開課後再匯款)。				
	<input type="checkbox"/> 居住台中以南(含台中)學員，可享 9 折 優惠(需提供名片證明)。				
	<input type="checkbox"/> 使用優惠/折價卷， 每堂課限用一張 ：優惠/折價卷編號：_____【使用方式請參照優惠卷上說明】。				
繳費方式	匯款帳號：118-03-500267-8 戶名：睿哲管理顧問有限公司 (國泰世華銀行/華山分行，銀行代碼：013) 【匯款手續請自行負擔】				

報名注意事項：

- 1、基於課程各項準備作業、教材印製及安全考量，恕不接受現場報名繳費。課前未完成繳費者將不保留名額，報名順序以繳款順序為準。
- 2、報名方式：請先傳真報名表 或 線上報名，再將繳費憑證傳真至(02)2393-3397，傳真後請務必來電確認，連絡人：(02)2393-3395 分機 28。確認無誤後，本公司將於開課前 2 天 E-mail 上課通知給各報名學員，如未收到還請主動與本公司聯絡。
- 3、本公司保留各課程內容之規劃、變更的權利，將視最新情況進行更適當的修改與調整！
- 4、退費辦法：因本公司之故未能開課時，全額退還已繳費用。倘因學員個人因素無法上課，退還已繳費用之七成；或同意延至下次課程(限一次、今年年底前使用完，等值課程皆可)。報名後若不克前來，請於開課 2 天之前來電取消，否則恕不退費。