

參考資料

1. 勞基法
2. 2021/6/26 CCHR 工作人員與會員獎懲制度

工作人員每日休息辦法

根據 2021/6/26 《CCHR 工作人員與會員獎懲制度》，CCHR 的工作人員分為以下三種：

1. 全職工作人員
每日工作八小時，一周工時滿四十小時者，稱為全職工作人員。
2. 半職工作人員
每日四小時，一周工時滿二十小時者，稱為半職工作人員。
3. 工讀生
每日工時至少一小時，但不足四小時，每週工時不足二十小時者，稱為工讀生。工讀生最少每日工作一小時。

勞動基準法第 35 條規定：「勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」

而「工作時間」即是勞工在雇主的指揮監督之下，於雇主的設施內或指定場所，提供勞務或接受命令等待提供勞務的時間，但不包括不受雇主支配的休息時間。

雇主若是違反本條規定，將會面臨以下裁罰：違反勞動基準法第 23 條第 1 項規定，依第 79 條第 1 項第 1 款規定：「有下列各款規定行為之一者，處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。」。

「違反本法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。」

因此，有必要設計全職、半職與工讀生的休息制度。

值得一提的是，在勞基法中，員工於工作時間中去上廁所、喝水等正常身體需求所花費的時間，不算在休息時間中，仍算在工作時間中。

員工於休息時間中，擁有完全自主權，雇主不得約束員工做任何事情，因此，員工可以於此時逛臉書、LINE 等，回覆私人郵件。

然而員工不得於工作時間回覆私人訊息或做工作外的事情，否則觀察到此現象的其他員工或主管應寫示知報告給品格官，並歸檔於此員工的品格檔案中，這將會影響年度考核時的成績。

對全職工作人員來說，每日工作時間八小時。

早上九點開始，工作至中午十二點，中午休息一小時，其中三十分鐘為法定休息時間(不包含在工作時間中且不計薪)，後三十分鐘為吃飯時間。

下午一點開始工作到三點半，休息三十分鐘到四點，為休息時間(俗稱下午茶時間)，接著四點工作到六點下班。

換言之，早上工作三小時，我們給三十分鐘休息時間及三十分鐘午餐時間，下午工作五小時，我們給三十分鐘休息時間。一天八小時總共給一小時法定休息時間與三十分鐘午餐時間。

所以全職員工早上九點上班，下午六點下班。

然而若全職員工採用彈性工時，或是排班制度，也應該符合每工作四小時至少休息三十分鐘的原則。

對半職工作人員來說，每日工作時間四小時。

排班時間若為早上八點到十二點，則九點、十點與十一點整各休息十分鐘，十二點下班。

排班時間若為早上九點到下午一點，則九點工作到十二點，中午休息三十分鐘去吃飯(算工作時間)，然後再從十二點半工作到下午一點下班。

排班時間若為下午一點到五點，則下午一點開始工作到三點半，休息三十分鐘到四點，為下午茶時間，接著四點工作到五點下班。

排班時間若為下午一點半到五點半，則下午一點開始工作到三點半，休息三十

分鐘到四點，為下午茶時間，接著四點工作到五點半下班，如此可以跟全職工作人員一起下班。

對工讀生來說，由於每次工作時數最低一小時，若只來一個小時，則無休息時間。若來兩個小時，工作一小時後提供十五分鐘的休息時間，例如早上十點到十二點上班，則十一點休息到十一點十五分鐘，然後十二點下班。若來三小時，則工作一個半小時後給予二十分鐘休息時間，然後繼續工作滿三小時，例如下午一點到四點上班，兩點半時休息到兩點四十五分，然後繼續工作到四點下班。

工作人員請假辦法

勞工請假規則

修正日期：民國 108 年 01 月 15 日

第 1 條

本規則依勞動基準法（以下簡稱本法）第四十三條規定訂定之。

第 2 條

勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

第 3 條

勞工喪假依左列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第 4 條

勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：

- 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 二、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

第 5 條

勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第 6 條

勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第 7 條

勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

第 8 條

勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第 9 條

雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。

第 10 條

勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。

第 11 條

雇主或勞工違反本規則之規定時，主管機關得依本法有關規定辦理。

第 12 條

本規則自發布日施行。

除上述法規之外，如果你有因為私人事情需要請三天以上的假，需要寫 **CSW**(完整職員工作報告)，必須找到代理人，接替你這段期間的工作。若你是全職人員，你就必須找全職人員來當代理人，不得找半職或工讀生來當代理人，因為他們的工時太短，會無法負擔你原本的工作量。

若你是半職人員，你可以找半職或全職人員當你的代理人。若你是工讀生，則你可以找任何員工來代理你的職位。

身為代理人，由於你的工作量增加，所以你需要調配好你自己的時間，確保不會影響到你原本的曲線，同時也能顧及你代理的人的曲線。雖然代理期間你的薪水也不會增加，但是大家互相幫助，才能讓組織持續順利運作下去。

若請假在兩天以內，則無需找代理人，但仍然需要寫下足夠完整的解決方案，確保這兩天假期中，並不會有緊急狀況需要由你來處理。

若是法定的節慶或因為例假日加班導致的補休，也均需要以 **CSW** 的形式獲得批准。

第四屆理事長 董正隆