

年終將近，特別休假規定要注意！

[回上一頁](#)[友善列印](#)[轉寄友人](#)

更新日期:2022-12-02

勞動部表示，年終將近，約定以曆年制(每年1月1日至12月31日)為特別休假請休期間之事業單位，依《勞動基準法》第38條第4項規定，因年度終結而未休之特別休假日數，除經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者外，其餘日數，不論未休原因為何，雇主均應結清發給勞工工資。

勞動部說明，特別休假原則上必須在勞工服務滿半年或是一年後，才能取得請休的權利，也就是俗稱的「週年制」。考量實務上勞雇雙方多有約定以曆年制、會計年度、學年度(學校)或自行約定之年度給假之模式，已為慣例且行之有年，《勞動基準法》也允許勞雇雙方依照約定的年度模式計給特別休假，但不論約定用那一種方式給假，凡是年度終結未休畢的日數，除經勞工提出，並經雇主同意遞延至次一年度實施者外，雇主均應發給勞工未休日數之工資。有關發給工資的期限，必須在契約約定之工資給付日，或至遲於年度終結後30日內發給。至於遞延至次一年度之日數，於次年度終結時如仍未休畢，雇主也必須按照原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發工資。

勞動部提醒，除了結算年度未休之日數外，特別休假尚有以下規定雇主均應遵守：

1. 下一年度開始，雇主應告知勞工年度內可休日數。
2. 特別休假期日以勞工排定為原則，雇主不可逕自排定，如需調整，必須協商。
3. 年度內若是契約終止，不論契約終止原因為何(例如：勞工自請離職、被雇主資遣等)，亦不論特別休假未休完的原因為何，凡是未休畢之日數，雇主均應折發工

資。工資發給之期限，原則上應於終止契約時即結清，至遲亦應於原約定之發薪日給付。

4. 雇主應將勞工當年可休日數及未休日數所發給之工資，記載於勞工工資清冊，並以書面通知勞工;書面通知之形式，得以紙本、電子資料傳輸方式為之。

雇主如違反相關規定，勞工可檢具相關事證，就近向當地勞工行政主管機關【直轄市、縣（市）政府勞工局（處）或社會局（處）】申訴，查證屬實者，將依法處新臺幣2萬元以上100萬元以下罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名；另將要求雇主補付工資，未補付者，可連續處罰。

業務單位:勞動條件及就業平等司

連絡電話:02-8995-6866

發布單位:新聞聯絡室

發布日期:2022-12-02

點閱次數:2012
