

第二屆第四次勞資會議 會議記錄

中華民國一〇一年十二月二十七日

台灣世曦工程顧問股份有限公司

第二屆第四次勞資會議紀錄

開會時間：中華民國 101 年 12 月 27 日（星期四）上午 9 時 30 分整

開會地點：CECI 大樓 1002 會議室

會議主席：堵一強 副總經理

勞方代表：林志權、黃敦博、顏彬任、楊家正、王宗駿

資方代表：堵一強、苗華明、劉沈榮、周昌典、林玉玲

列席人員：事業單位-曾寧儀、胡嘉裕、林詠潔；工會-蘇育珏

會議記錄：朱臻誼

一、會議開始

主席致詞：(略)

二、報告事項

三、討論事項

資方提案：

第一案：建議自本次起，勞資會議當場作成會議記錄(稿)，僅列決議事項，再由管理部陳報 董事長核定後確認。

說 明：避免勞資雙方對於會後撰寫之勞資會議記錄文字存有爭議而遲遲無法定案之情形再次發生。

決 議：

1. 雙方同意針對會議中達成決議事項，當場做成會議記錄(稿)。
2. 未達成決議事項，勞資雙方得分別陳述意見，於會後一週內以書面提交事業單位納入會議紀錄(稿)。
3. 會議記錄(稿)由勞方於收到會議紀錄(稿)十天內提報工會理事會並確認，再由資方陳報董事長核定。

第二案：建議自本次起，非經勞資雙方同意，勞資會議不得錄音。

說 明：會議討論過程中雙方代表之發言並非每一段都很精準，為避免擷取錄音片段造成斷章取義，建議非經勞資雙方同意，勞資會議不得錄音，並以第一案當場作成會議記錄(稿)之方式處理。

決 議：

會議過程由事業單位統一全程錄音，分別提供勞資雙方存參。

第三案：建議自本次起，勞資會議已討論之議題；同一屆勞資雙方皆不得再次提出。

說 明：勞資會議中，勞資雙方之間提出之議題不論有無決議皆已經過冗長討論，倘未能形成共識必定是因為勞資雙方間尚存在窒礙難行之處，為提升議事效率且避免重複內耗在已不斷討論之議題，勞資雙方擬議定同一屆皆不得再提出。

決 議：

- 1. 勞資雙方同意相同議案及未達成決議事項，可透過勞方代表與事業單位先行協商達成共識後提出。**
- 2. 相同議案若係受限於法令規定而未能達成決議者，勞資雙方同意不再提出。惟於法令變更或有新事證之情形下不在此限。**

勞方提案：

第四案：建議整合員工退休準則，修訂為「員工退休年齡之認定以戶籍謄本之出生日期為計算基準，強制退休生效日得以屆齡日後之六月三十日或十二月三十一日為準，上半年屆齡退休者統一於六月三十日退休，下半年屆齡退休者統一於十二月三十一日退休。」

說 明：考量全體員工應一體適用及比照公務員之退休準則，建議取消員工退休準則，並將準則第六條修訂整合納入工作規則第八章第 55 條，修訂為「員工退休年齡之認定以戶籍謄本之出生日期為計算基準，強制退休生效日得以屆齡日後之六月三十日或十二月三十一日為準，上半年屆齡退休者統一於六月三十日退休，下半年屆齡退休者統一於十二月三十一日退休。」

勞方意見：

本提案建請資方參考辦理。

資方說明：

本議案已於 100.8.31 第二屆第一次勞資會議中提報，公司係按勞基法第五十四條規定，依法辦理屆齡 65 歲同仁退休，合先敘明。

針對部分職位以上之主管同仁，採行每年兩次退休方式，乃因主管職務交接及後續人事安排之通盤考量所需，且可因應需要提前或延後；一般同仁仍暫以維持現制，依法於屆齡日退休為原則。

第五案：工地員工工作時間如因實際工作需要調整時，員工權益應有適當之調整維護。

說明：公司公佈之辦法規章大多僅適用於內業之員工，工作規則第七條雖說明「因工作情形特殊或配合業主，駐外單位及工地員工每日正常工作時間得視實際工作需要與員工協商另行規定之」，惟工地員工每日上下班時間通常僅由主管片面決定，且派駐工地員工常需延長工作時間至深夜或因工地現況需求配合於夜間施工，長此以往將影響員工之健康；收工後可能鄰近之公車、捷運皆已收班，公司亦規定公務車不得駛離所屬工區，員工下班後如何返家成一問題。

決議：

1. 公司重視同仁健康，並一再重申主管應妥適分派工作，並主動關心同仁。另為避免過勞情形，針對每月加班時數較高之同仁名單已於業務會報提醒各主管。同仁若遇有主管超時指派加班或違反規定情事者，可隨時向管理部或透過工會向公司反映，若經查屬實，公司必將糾正違反規定指派同仁超時加班之主管。
2. 工地提供宿舍或簡易之休憩設施，輪班同仁皆可間歇性至宿舍休息或直接於宿舍過夜。工地同仁如可預見須長時間連續工作者，部門主管應採輪班方式妥適調配人力。
3. 倘基於安全考量經權責主管認定，可搭乘計程車返家(以共乘為原則)並申報計程車費。

第六案：工作規則第十九條規定「因天災、地變經當地縣(市)政府機關通知停止上班者」，給予公假。惟工地員工若因實際工作需要於颱風侵襲時到班，員工權益及人身安全應予維護。

說明：駐外單位於執行監造業務時，業主要求於颱風警報發佈後須配合值班留守，海上颱風警報發佈時之留守時間：當日 08：30 至當晚 24：00；陸上颱風警報發佈及豪大雨、大雨時之留守時間：當日 08：30 至翌日 08:30；留守時每四小時至少一次須至工地巡查。對員工權益及人身安全之影響：

1. 每日留守時間已超過 12 小時，明顯違反勞基法及工作規則之規定。
2. 長時間留守又需至工地巡查，可能於精神不佳狀態下危及員工人身安全。
3. 留守至夜晚 24：00，下班後如何返家成一問題。

資方說明：

1. 請工會於接獲同仁反映後，協助了解所指個案對象、業主為何，並請提供公司知悉，以便公司進行後續處置。

2. 按勞基法規定，因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間之外工作之必要者，得將工作時間延長之，惟請同仁注意自身安全。
3. 工地若有提供宿舍或休憩設備，輪班同仁皆可視需要使用。
4. 基於安全考量，視天候狀況，建議就近於工務所或宿舍休息，同仁亦可搭乘計程車返家並申報計程車車費。

第七案：關於加班超過 46 小時，建議公司應給予員工應得之對休。

說明：公司在案件很趕的時候，同仁加班偶爾會超過勞基法所規定的一個月 46 小時加班，之前已有提案，但公司的回覆卻以同仁每月「不得加班超過 46 小時」將提案了結！當同仁因為公司整體榮譽與責任超時加班之餘，想爭取適量休息的時候，卻遭到以「完全得遵照勞基法」的不公平對待回應，讓勞心勞力的同仁氣餒，建議公司研議「不計加班式之對休辦法」給予公司與同仁在不違法的前提下得到應有的喘息機會。

資方說明：

本議題勞方於 101.6.15 第二屆第三次勞資會議提出，公司已說明，加班不得超過 46 小時為法令所明訂，希望同仁合理規劃休假不要過度操勞。

決議：

1. 倘有加班即將超時情形，請同仁主動向其直屬主管提出人力支援，若未獲改善再循申訴管道向工會反映。
2. 資方將於督導會報中再次宣達上述相關規定。

第八案：年度休假無法休完，建議補貼不休假獎金。

說明：每年許多同仁因公而無法將年度休假休完，雖可移至明年 8 月前辦理完，造成每年年休假皆無法休完。建議公司應提出具體解決方案。

資方說明：

本議題已於 97.10.9 第一屆第二次勞資會議第四案及 99.9.15 第一屆第五次勞資會議第六案提報過且勞資雙方達成決議。

1. 依據行政院勞委會台勞動二字第四四〇六四號函「勞動契約終止時，勞工尚未休完之特別休假如係勞工應休能休而不休者，則非屬歸責於雇主之原因，雇主可不發給未休完特別休假日數之工資」，所稱「勞工應休能休而不休者」，係指勞工拋棄特別休假之權利而言，勞工既然拋棄特別休假之權利，則雇主可不發給未休完特別休假日數之工資。另依據行政院勞工委員會八十七年九月廿三日台 87 勞動二字第〇四一六八三號函「查勞動基準法第三十八條特別休假之規定，旨在提供勞工休憩之機會，而非用以換取工資，更非藉此增加平均工資而多領退休金，凡雇主如要求勞工於年度終結或契約終止前應休完特別休假，於

法尚無不可。」

2. 本公司經勞資會議協議，資方同意將勞方前一年度未休完之特別休假順延至隔年8月31日止前休完，並於每年7月以備忘錄再次提醒同仁已身休假權益。公司不僅從未要求同仁犧牲假期，實際上更是鼓勵同仁適度休假調養身心並充分告知相關權益。
3. 每年年初請同仁安排年度休假表，公司因顧慮到同仁休假之時間考量，已將可休年休假延長至隔年八月，可讓同仁自行規劃安排。

決 議：

建議福委會積極規劃鼓勵員工休假及旅遊補助相關事宜，擇期由事業單位會同工會與福委會進行研議。

第九案：建議午餐津貼由1800元調整為2000元。

說 明：午餐津貼每月1800元多年未調整，近年國內物價隨原物料價格飆漲而上升，午餐津貼應隨物價上漲而調整。

勞方意見：

本提案建請資方參考辦理。

資方說明：

1. 依「營利事業所得稅查核準則」第88條：

『營利事業按月定額發給員工伙食代金，在每人每月新臺幣一千八百元之標準範圍內，免視為員工之薪資所得。超過部分，應轉列員工之薪資所得。』

故公司於發給同仁之薪酬待遇中訂定午餐津貼1800元，以符合稅法規定，使該筆金額得以免視為員工之薪資所得，為同仁減少所得稅負擔。

2. 物價波動之調薪將參考同業及公務員調薪做整體考量。

第十案：建議修訂員工派駐海外工作辦法之「駐外人員差旅補助金」給付相關規定。

說 明：1. 「員工派駐海外工作辦法」、「國外出差辦法」同時存在，疊床架屋徒增困擾。

2. 同仁因公赴海外工作到底屬「出差」或「派駐」應明確規定。

3. 該補助金之給付，規定於年底結算發給，因公外派還要同仁墊付一年之補助實不合理，建議儘速檢討修正。

資方說明：

1. 凡為執行特定海外計畫出國工作者屬派駐，反之屬出差，二者各有適用範圍，無疊床架屋之情形，而二者之認定，主要係以同仁至海外工作是否為執行海外

工作計畫，即以工程地點是否在海外為準，凡符合此認定標準者，不論申請者職務區別，皆由系統判定為派駐，並加會海外中心再確認。另差旅補助金依「員工派駐海外工作辦法」及「駐外人員差旅補助金填報要點」規定：同仁得於填寫「公出/出差/派駐請示單」時辦理「駐外人員差旅補助金」之借支，該差旅補助金與已借支之差額，於年底結算後發給，同仁毋須墊付款項。

2. 公司現行辦法已提高原歸屬「其他地區」適用較低補助標準，派駐海外同仁皆已獲得較優渥之福利待遇。有關「派駐」一詞所引發之錯誤認知，公司將於近期進行檢討修訂。

第十一案： 電腦硬體更新速度跟不上公司軟體更新速度，建議公司儘速檢討修正。

說明：目前公司電腦五年半尚未更新且不知道何時可以更新，但軟體更新速度過快，導致硬體跟不上軟體，作業時間增加甚鉅，影響工作效率，另新版軟體功能未見大幅提升，不知道為何要一直更新？並請加速硬體更新時間。

資方說明：

1. 目前公司規定舊電腦更新以採購滿五年為原則，同仁可透過部門電腦管理人向資訊部提出申請。公司標準個人電腦之規格，資訊部會隨時檢討其適當性，以滿足同仁作業需求。若未滿五年之電腦效能不足，可採：
 - (1)由部門內部自行調整同仁電腦配置。
 - (2)升級或擴充記憶體等零件。
 - (3)前述兩種方式仍無法滿足需求時，部門仍可提出更新汰換，但應詳述理由，經核准後辦理採購。更換後之舊設備應移轉回資訊部作為備品，以供其他部門調用。
2. 工程專業軟體目前由使用部門依據需求，主動提出新購或升級。
3. CAD 相關軟體目前由 BIM 中心彙整各部門需求後統一新購及升級，會後將請 BIM 中心了解部門需求及問題後整體評估。
4. 作業系統及 Office 等辦公軟體目前由資訊部綜合考量後統一辦理升級，任何使用上之問題，可隨時洽資訊部支援。
5. 請資訊部召集各部門電腦管理人調查有無電腦軟硬體無法搭配情事。

第十二案： 晚上加班空調不足，造成頭暈不舒服。

說明：配合公司節能規定下班關閉空調，造成晚上加班人員（當人數稀少時）可能因為空調不足，頭暈不舒服。建議公司應改善空調使用方式。

資方說明：

1. 總務組為配合公司節能政策實施空調管制措施如下列：

(1) 空調主機開機供應時間(週一~週五不含假日)

A. 夏季(5~10月)：07：00~20：00

B. 冬季(1~4月、11~12月)：07：30~19：00

2. 同仁在空調供應時段外加班，如有實際需求，可採取下列方式：

(1) 請填報「冷氣加開申請單」陳部門主管核定後，會總務組辦理。

(2) 假日(週六、日，國定假日)加班人員，在未供應冷氣時如有感覺空調不足，可向一樓服務台值班保全申請臨時冷氣加開，或可開啓窗戶引進新鮮空氣舒緩不適(離開時切記關閉窗戶)。

第十三案：建議 CECI 大樓附近設置公共自行車停靠站。

說明：響應節能減碳，方便同仁通勤，建議 CECI 大樓附近設置公共自行車停靠站。

決議：

請福委會向台北市政府交通局爭取。

第十四案：接待外賓參訪時，技術支援部門花費事宜。

說明：公司基於業務服務需求，經常有接待國內外政府機關、民間公司及學校等參訪任務。惟除了剛開始改建裝潢、添購器材等支出，是由公司管理部特別成立之計劃花費，之後參訪開始運作的器材維護、茶水供應以及人月成本，目前皆由部門計畫自行吸收，所費人力物力資源甚劇。建議公司應以計畫經營成本考量為優檢討參訪行程之可行及必要性。

決議：

1. 參訪係為推展部門或公司業務，應以公司形象與整體利益著想，以長遠眼光來看，所有到台灣世曦來訪的賓客，都是公司無形的資產，每位訪客均有其重要性，故無法區分孰輕孰重。

2. 至於人月成本之花費，得以部門工號 yyXX0 報支，由各部門主管核定，若部門認為參訪行程過於頻繁或非屬部門相關業務，可提請業研部協助提供填報工號。

第十五案：建議公司應將個人年度考評結果逐一通知同仁。

說明：建議公司應將相關條件列於辦法規章內，應將個人年度考評結果(年度個人績效評核結果、年度個人升等通知單、年度個人晉敘通知單)逐一通知同仁(目前未升等者未接獲通知)。

決議：

1. 年度可晉升員額係配合公司政策因時制宜，本年度已將取得升等資格之基本條

件轉知各部門協理，未來亦將循例辦理。

2. 同意日後不論同仁有無升等，於升等會議後皆將由人事組寄發通知單。

第十六案：檢討修正知識計點制度。

說明：該部份非為勞動契約之範疇，建議以獎勵代替罰責，應取消相關之考績、罰責辦法或檢討修訂相關制度。

資方說明：

1. 現行「知識管理及激勵辦法」已取消當年度考績不得列為甲等(含)以上之罰則。
2. 員工年度知識計點未達「知識管理及激勵辦法」第五條最低標準之規定者，年度考評時由委員會視其情節輕重，建議扣減績效獎金額度，再由業務及研發部陳報董事長核定，並通知該員所屬部門主管督促其改善。俟部門分配完年度績效獎金後，由管理部執行扣減未達最低標準者之獎金。

決議：

由於本公司知識管理委員會之組織乃合議制，有關工會提出之獎勵代替罰則建議，須提報知識管理委員會討論。

第十七案：建請公司成立「職場霸凌申訴委員會」。

說明：公司部門幹部對工程師如有不正當之對待，如言語羞辱責罵、工作分配不當等，應讓工程師有申訴的管道，避免部門幹部肆無忌憚，工程師只能為了保住工作而敢怒不敢言。建議公司成立「職場霸凌申訴委員會」。

決議：

1. 目前公司設有員工意見信箱，收件者為董事長及管理部協理，管理部將於收到申訴案件後先選派適當成員進行了解，倘有所述情事，將依工作規則相關規定辦理，或視需要成立專案小組處置建議，無須另成立「職場霸凌申訴委員會」。
2. 專案小組成員以行政管理群督導副總經理為召集人，並自工會、人事、法務中推派代表組成。
3. 同仁除可藉由員工意見信箱反映外，亦可透過工會向公司反映。

四、臨時動議

五、散會