

保全業之保全人員工作時間審核參考指引

行政院勞工委員會 100 年 5 月 16 日勞動 2 字第 1000130894 號函訂定發布

勞動部 104 年 6 月 24 日勞動條 3 字第 1040130875 號函修正發布全文七點；並自 105 年 1 月 1 日起實施

一、保全業之保全人員業經核定公告為適用勞動基準法第 84 條之 1 規定之工作者，勞雇雙方得另行以書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作等，並報請當地主管機關核備。為確保該等勞工之合理工作時間，人身保全及運鈔車保全相較於一般保全人員，勞動密度相對較高，爰為不同工時規範。為使各地方主管機關審核保全業之保全人員工作時間標準一致，特訂定本參考指引。

二、人員資格應符合規定

雇主報核之勞雇約定書，其保全人員應確認屬保全業法所稱之保全人員。

三、約定書應記載工作內容與工時安排

雇主報核之勞雇約定書，應包括職稱、工作項目、工作權責或工作性質、工作時間、例假、休假、女性夜間工作等有關事項。

四、工時安排應合理化

- (一)每日正常工作時間不得超過 10 小時；連同延長工作時間，1 日不得超過 12 小時。2 出勤日之間隔至少應有 11 小時。
- (二)保全業之一般保全人員每月正常工時上限為 240 小時，每月延長工時上限為 48 小時，每月總工時上限為 288 小時。
- (三)人身保全及運鈔車保全，每 4 週內正常工作時間不得超過 168 小時。
- (四)因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間

以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

五、確保例假休息

勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於 2 週內安排勞工 2 日之休息，作為例假。雇主不得使勞工連續工作超過 12 日。

六、維持適度休假

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。但年度休假不宜均以加給假日出勤工資方式實施。

七、異常工作負荷促發疾病之預防，雇主應依職業安全衛生設施規則第 324 條之 2 規定，參考「異常工作負荷促發疾病預防指引」，採取必要之預防措施，其措施應列為勞雇約定之重要參考。