

課程名稱：18555_勞動新法上路怎麼不踩雷？職安法、請假新制的實戰攻略

課程摘要

本摘要由 Gemini AI 協助生成，僅供參考

1. 適合對象與能力門檻

- 適合族群：
 - 中小企業主、高階主管與 HR 人資人員：需要建立企業合規（Legal Compliance）管理制度、避免職場不法侵害及降低勞資糾紛風險者。
 - 部門主管與基層幹部：需要釐清職場霸凌與合理管理界線，並掌握職場排輯、平行霸凌與下屬對主管霸凌（Mobbing/Bullying）等風險者。
 - 勞工與企業員工：希望了解自身請假權利、全勤獎金扣發合法性以及遲到扣薪相關規範者。
- 能力門檻：入門（完全不需要法律背景，教授以白話生活案例與法院判例原則進行解析）。

2. 課程核心大綱與架構圖

- 章節架構：
 - 章節一：職場霸凌與精神不法行為認定 — 解析霸凌三要素（持續性、權勢地位/壓迫性、人格權侵害），以及平行杯葛、下屬聯合霸凌主管與女性受害高風險現象。
 - 章節二：僱主保護義務與內部調查機制 — 說明僱主未盡保護義務可能面臨的法律責任，並指引如何依勞動部指引啟動內部調查與處置。
 - 章節三：勞工請假權益與全勤獎金三層次 — 拆解「請假權利」、「給薪問題」與「衍生權益（全勤獎金/排班權）」，說明按比例扣發原則與病假 10 天內保障機制。
 - 章節四：遲到扣薪合法性與人性化管理 — 剖析法院判定遲到扣薪三要件（工作規則明定、行為可期待、符合比例原則），並建議

導入移動工時與核心工時制度。

3. 必備前置知識清單

- **基本商業經營與勞務概念：**了解企業日常打卡制度、排班模式與請假流程即可。
- **無須法律執照：**內容聚焦於勞動法遵思維與人本管理實務。

4. 專有名詞與概念辭典

- **職場霸凌（Mobbing / Bullying）：**利用明顯優勢地位或權勢（含平行關係或人數優勢），對他人施以持續性的人格權或精神不法侵害行為。
- **全勤獎金按比例扣發：**勞工若請合法假別（如病假），僱主不得直接將全月全勤獎金全數扣除（泡湯），僅能依實際出勤日數比例減少。
- **核心工時與移動工時：**人性化的彈性工時管理方式，設定每日必須在勤的特定時段（如 11:00-15:00），其餘時段由員工彈性調整，以替代落伍的遲到扣薪罰則。

5. 課程學習職能對照（對標經濟部/勞動部企業法遵與人資管理職能）

- **對應職能名稱：**企業法遵專員 / 人資管理師（HRM） / 勞資關係顧問
- **主要工作任務/能力指標：**
 - **分析與決策能力：**能辨識職場霸凌光譜（單純不愉快 vs. 違法行為），評估遲到扣薪與全勤獎金條款之合法性與比例原則，降低企業法律風險。
 - **工具操作與執行能力：**能依勞動部指引建立職場不法侵害調查流程、編修符合法規之工作規則與勞動契約，並規劃彈性/核心工時制度。