**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

並自105年1月1日起實施

1. 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。
2. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。