

「資料介紹」的編寫目的在於提供一般性參考；「介紹」並非法律文件。有關法律的闡釋及應用，請參閱僱用標準法和條例。

July 2016

## 工作時數及超時工作

這份「資料介紹」裏所解釋的工作時數及超時工作條文，適用於大部分僱員。某些僱員，例如運輸、石油及天然氣、造林、高科技、以及農場等界別的工人，有不同的條文適用於他們，這些條文會在那些界別的「資料介紹」裏解釋。

### 用膳休息

僱員不得連續工作超過五小時而沒有 30 分鐘的用膳休息。

除非僱員要在用膳休息時間工作或候命工作，否則不會獲付用膳休息時間的工資。

僱主毋須提供用茶點的休息時間。

### 分割班(Split Shifts)

一個分割班必須於那個工作班次開始後的 12 小時內結束。

### 最低每日薪金

報到上班的僱員即使工作不足兩小時，也必須獲付至少兩小時的工資。

如果原定工作超過八小時的僱員報到上班，他或她必須獲付至少四小時的工資。

如果工作由於僱主完全不能控制的原因而停頓，僱員仍必須獲付兩小時或實際工作時間的工資，以較高者為準。

報到上班但不宜工作的僱員，只能獲付實際工作時間的工資，即使這是不足兩小時。

沒有遵照勞工賠償法(Workers Compensation Act)第 3 部分(Part 3)或職業健康及安全條例(Occupational Health and Safety Regulation)的僱員，只能獲付實際工作時間的工資，即使這是不足兩小時。

### 休息時數

僱員每周必須有至少連續 32 小時的休息時間。如果僱員於這段時間內工作，他或她工作了的全部時數必須得到一倍半工資。換言之，如果僱員一周內工作七日，其中一日的工資就必須以一倍半計算，即使他或她總共工作了不足 40 小時。僱主可選工作時數最少的那一日來支付一倍半工資。

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
時數	4	5	5	4	5	5	5
基本	4	5	5		5	5	5
1½ x				4			
2 x							

僱員在兩個工作班次之間應有八小時休息，除非因緊急情況而要工作。

下續...

## 不得過度工作

僱主不得要求或容許僱員過度工作，或因工作時間而危害僱員的健康或安全。

## 超時工作

在計算超時工作方面，一周是指由星期日起至星期六止的期間。

計算超時工作時，必須考慮一日裏工作了的時數和一周裏工作了的日數這兩者。

## 每日超時工作

僱員在一日工作了八小時之後，繼續工作的四小時必須得到一倍半工資；一日裏超出 12 小時的工作時間必須得到兩倍工資。即使僱員在一周裏工作不足 40 小時，這項規定也適用。

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
時數		8	10	6	13		
基本		8	8	6	8		
1½ x			2		4		
2 x					1		

該周裏總共工作了的時數： 37

工資以一倍半計算的時數： 6

工資以兩倍計算的時數： 1

## 每周超時工作

僱員一周超過 40 小時後的工作時間應得到一倍半工資。即使僱員從沒有一日工作超過八小時，這項規定也適用。

只有一日裏工作了的頭八小時才計算入每周超時工資。

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
時數		8	7	8	8	7	7
基本		8	7	8	8	7	2
1½ x							5
2 x							

該周裏總共工作了的時數： 45

工資以一倍半計算的時數： 5

## 平均工時協議

有關依平均工時協議工作的僱員的超時工作方面的資料，請參閱「資料介紹」： Averaging Agreements (平均工時協議)。

## 儲蓄超時工作時數

應僱員書面要求，僱主可開立「時數戶頭」(time bank)，將僱員的超時工資存起來，而不是在賺取超時工資的那個計薪周期支付。

僱員隨時可要求僱主付清儲存於戶頭內的全部或部分工資。僱員也可要求放取一段雙方同意的時間的有薪假，或以書面要求結束戶頭。

收到僱員要求結束戶頭時，僱主必須向僱員支付餘額。

在給予僱員一個月的書面通知後，僱主可結束僱員的戶頭。

當僱主結束僱員的戶頭時，僱主必須在六個月內：

- 支付僱員存於戶頭內的全部超時工資；
- 容許僱員使用存起的超時工資來放有薪假；或

下續...

- 支付僱員存於戶頭內的超時工資其中一部分，以及容許僱員使用存起的超時工資餘下部分來放有薪假。

超時工作必須以賺取時的工資率來使用或支付。舉例來說，僱員若存起以一倍半工資計算的兩小時，就可放三小時假或獲得三小時薪金。

---