

《勞動關係法》 第 7/2008 號法律

工作時間、休假與缺勤

《勞動關係法》的應用範圍

《勞動關係法》原則上適用於各行各業，但不適用於下列情況：

- 賦予公共行政當局工作人員身份的公職僱傭關係；
- 與配偶或處於事實婚狀況的人(同居滿兩年)，或與同住且屬第二親等內的親屬(例如父母子女、兄弟姐妹)建立的勞動關係；
- 學徒或職業培訓關係；
- 與外地僱員建立的勞動關係；
- 與海員之間的勞動關係；
- 非全職工作。

僱員最基本的工作條件

《勞動關係法》(第 7/2008 號法律)不可以被解釋為用作降低或撤銷在該法律生效前已生效的對僱員較為有利的工作條件。

在口頭或書面的勞動合同中，可以訂定僱員享有比《勞動關係法》內所定條件更優厚的條件，但絕不得更差。

例如《勞動關係法》規定，僱員每年享有不少於 6 個工作天有薪年假：

合約內訂定等於或多於 6 個工作天有薪年假——可以；

合約內訂定少於 6 個工作天有薪年假——不可以；

假如在一份合約內真的存在其中一條條文訂定少於 6 個工作天的有薪年假，則這一條文會被視為不存在，同時應以 6 個工作天的有薪年假代替。

工作時間

正常工作時間

指僱員每天和每週有責任提供工作的時間

僱傭關係情況	每天不超過	每週不超過
一般情況	8 小時	48 小時
因應企業營運特性 + 僱傭之間協議	12 小時	48 小時

工作時間的安排

- 僱主必須確保僱員每天起碼有連續 10 小時及總數不少於 12 小時的休息時間。
- 在任何一段工作時間內，僱主必須給予僱員每連續工作 5 小時就起碼有連續 30 分鐘的休息時間。
- 休息時間內，如果僱員不得自由離開工作地點，休息時間就當作是工作時間的一部分。
- 僱員在開始工作前的準備工作，以及下班時間前已開始並必須繼續完成但一直到了下班時間後仍未完成的工作，所需的時間不當作是超時工作時間，但每日兩者的總數不得超過 30 分鐘。

例如：某日，從事銷售行業的僱員在正常辦公時間內開始接待某客人，但該客人直至僱員下班時間過後才離開，此時若超出的時間少於 30 分鐘，便不當作是超時工作時間。

- 違反上述僱員休息權規定的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

上下班時間

上下班時間的訂定

- 僱主有權訂定僱員的上下班時間。
- 勞動合同內已訂定的上下班時間，必須在雙方同意下才可以修改。
- 在沒有得到僱員同意而修改上下班時間的僱主，可被科處 5,000 至 10,000 元罰款（罰款以每一受影響僱員計算）。

不受上下班時間限制的情況：

- 領導、主管和外勤監察工作；
- 在工作場所以外而且沒有上級即時監管下的工作；
- 沒有上級監管的學術或研究工作；
- 家務工作。

上述情況必須以書面協議的方式訂明（例如透過書面勞動合同訂明）。

但不受上下班時間限制的僱員仍然享有以下的權利：

- 休息時間；
- 每週休息日；
- 強制性假日；
- 年假；及
- 其他保障權利，如產假、病假等。

超時工作

超時工作的定義

超時工作俗稱加班，指僱員在正常工作時間以外提供的工作。

超時工作的安排

一般情況下，超時工作必須得到僱傭雙方的同意，而且提出的一方必須備有證明對方同意的紀錄（超時工作的協議書範本請參見《勞動關係法》－書面文件範本集）；在此情況下，僱員有權收取平常報酬加20%額外報酬。

- 在下列情況下，僱主可無須徵得僱員同意而安排超時工作：
 1. 發生不可抗力的情況，但每天工作仍不得超過 16 小時；
 2. 面臨重大損失，但每天工作仍不得超過 16 小時；
 3. 事前無法預料的工作增加，但每天工作仍不得超過 12 小時。

因上述原因而提供超時工作的僱員，有權收取平常報酬加 50%額外報酬，此外，僱員還有權享有有薪補假（詳情請參閱以下“有薪補假的規定”）。

- 違反超時工作報酬規定的僱主，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

有薪補假的規定

- 在發生不可抗力或僱主面臨重大損失的情況下超時工作時，如果僱員當天工作達 16 小時，就有權享有起碼 24 小時的有薪補假。如果不夠 16 小時，有薪補假的時間就按比例計算。
- 在事前無法預料的工作增加的情況下超時工作時，如果僱員連續兩天工作每天均達 12 小時，就有權享有起碼 24 小時的有薪補假。如果連續兩天工作總數不夠 24 小時，有薪補假的時間就按比例計算。
- 有薪補假要在提供超時工作後 15 天內享受，日期由僱員選定，但必須得到僱主同意。
- 如果僱傭雙方對有薪補假的日期無法達成協議，就由僱主訂定。
- 違反超時工作有薪補假規定的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

夜間工作

夜間工作的定義

凌晨零時至早上 6 時提供的工作。

夜間工作的報酬

- 夜間工作的報酬 = 平常報酬 + 20%額外報酬。
- 僱員在入職時，已明確知道工作時間內包括夜間的時段，就無權收取上述額外報酬。
- 違反夜班工作報酬規定的僱主，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

輪班工作

輪班工作的定義

上下班時間不固定，而且在不同時段提供工作。

輪班工作的安排

- 如果企業的營運時間超出正常工作時間的上限，僱主就有權安排和指派僱員輪班工作，但要考慮僱員的利益和要求。
- 安排輪班工作時，僱主必須遵守正常工作時間的上限（即每週工作不超過 48 小時），以及確保僱員每天有連續 10 小時、總數不少於 12 小時的休息時間。

輪班工作的上下班時間

- 輪班工作的上下班時間，可以是連續的，也可以是分段的。
- 如果是分段，每段工作時間之間必須起碼有兩小時休息時間，這兩小時不當作是正常工作時間，而僱員在休息時間是可以自由離開工作場所的。
- 如果上下班時間橫跨兩天，工作時數就分別算入兩天的正常工作時間內。
- 不准許僱員在輪班工作中休息的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

輪班工作的的報酬

- 輪班工作的報酬 = 平常報酬 + 10%額外報酬。
- 僱員在入職時，已明確獲悉須提供輪班工作，就無權收取上述額外報酬。
- 於當月已收取輪班工作報酬的僱員，就無權收取夜間工作的額外報酬。
- 僱員當月收取輪班工作的額外報酬，如果等於或超過基本報酬的 10%，就算在強制性假日工作，也無權收取額外金錢補償，但有權在強制性假日後的 30 天內享受有薪補假。

- 違反輪班工作報酬規定的僱主，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

每週休息日

每週休息日的安排

- 僱員每週有權享受 1 天（連續 24 小時）有薪休息日。
- 每週休息日的享受時間由僱傭雙方透過協議作出安排；或因應企業活動的性質，亦可由僱主作非平均性的安排；在這種情況下，僱員在每 4 週必須最低限度有權享受為期 4 天的有薪休息日。
- 僱主因應企業的營運需要，在訂出僱員的每週休息日的享受時間後，要最少提前 3 天作出通知。
- 不准許僱員享受上述休息日，或只准許僱員於休息日享受部分休息時間（不足連續 24 小時）的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

僱主要求僱員在每週休息日工作

- 在下列情況下，僱主可以無須得到僱員的同意，安排僱員在每週休息日工作：
 1. 僱主面臨重大損失或發生不可抗力的情況；
 2. 事前無法預料的工作增加；
 3. 為確保企業持續營運而必須僱員提供工作。

僱主要求僱員在每週休息日工作的補償

僱員有權在工作後 30 天內享受由僱主指定的 1 天休息日作為補償，另外，還有權收取下列金錢補償：

薪酬計算方式	在每週休息日工作後應得的金錢補償
月薪	額外 1 天基本報酬
時薪或日薪	工作當天應獲的報酬 + 1 天基本報酬
件工	工作當天應獲的報酬 + 1 天基本報酬

不按上述規定作出補假的僱主，作為否定僱員的休息權論處，可被科處 10,000 至 25,000 罰金，同時，如上述僱主不按上表作出補薪，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（兩種罰金以每一受影響僱員計算）。

僱員自願在每週休息日工作

如果僱員自願在每週休息日工作，可以向僱主提出申請，得到僱主同意後，僱員可以於每週休息日提供自願工作，同時，僱主亦必須保留僱員的申請紀錄備查。建議在僱員的申請紀錄中，明確訂出在完成休息日提供工作後，僱員是以何種形式補償因工作而損失的休息權 — 補假或補薪（僱員自願於週假提供工作的協議書範本請參見《勞動關係法》 — 書面文件範本集）。

- 僱員有權在工作後 30 天內享受由僱主指定的 1 天休息日作為補償。
- 不給予上述 1 天的補償（補假），或只向僱員補償少於連續 24 小時休息時間，且不選擇按下表規定作出金錢補償的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

如果不選擇安排僱員享受上述的補償休息日，則僱員有權收取下列金錢補償：

薪酬計算方式	在休息日工作的金錢補償
月薪	額外 1 天基本報酬
時薪或日薪	工作當天應獲的報酬 + 1 天基本報酬
件工	工作當天應獲的報酬 + 1 天基本報酬

不按上表作出補償（補薪）的僱主，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

強制性假日

法律規定，下列節假日是僱員的有薪假期，按月計算基本報酬的僱員不得因沒有提供工作而被扣除薪酬，而時薪、日薪或件工僱員除當天不用上班外，還可有權收取 1 天的基本報酬：

- 元旦（1 月 1 日）
- 農曆年初一至年初三
- 清明節
- 勞動節（5 月 1 日）

- 中秋節翌日
- 中華人民共和國國慶日（10月1日）
- 重陽節
- 澳門特別行政區成立紀念日（12月20日）

不准許僱員享受強制性假日，或只准許僱員於強制性假日享受部分休息時間的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

僱主要求僱員在強制性假日工作

- 在下列情況下，僱主可以無須得到僱員的同意，安排僱員在強制性假日工作：
 1. 僱主面臨重大損失或發生不可抗力的情況；
 2. 事前無法預料的工作增加；
 3. 為確保企業持續營運而必須僱員提供工作。

僱員有權在強制性假日工作後 30 天內享受由僱主指定的 1 天休息日作補假，另外，還有權收取下列金錢補償：

薪酬計算方式	在強制性假日工作後的金錢補償
月薪	額外 1 天基本報酬
時薪或日薪	工作當天應獲的報酬 + 1 天基本報酬
件工	工作當天應獲的報酬 + 1 天基本報酬

僱員可與僱主協商，把上述 1 天休息日補假，轉換為 1 天基本報酬作為補償，但如僱員選擇補假，則僱主必須安排僱員補假，否則可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算），此外，除了補假外，如僱主不按上表規定作出補薪，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

年假

年假的定義

- 受僱滿 1 年的僱員，可在翌年享受不少於 6 個工作天的有薪年假。
- 受僱滿 3 個月但不足 1 年的僱員，工作每滿 1 個月即可於翌年享有半天年假，若餘下時間滿 15 天，亦可享有半日年假。

例如：

8 月 11 日開始上班，截至 12 月 31 日，受僱時間就是 4 個月零 21 天。

$$\text{半天} \times 4 = 2 \text{ 天}$$

$$21 \text{ 天} = \text{半天}$$

+ _____

翌年有權享受的有薪年假：2 天半

年假的安排

- 僱員要在有權享受年假的曆年內享受年假，但是，如果僱傭雙方達成協議，年假最多可以累積兩年（累積年假協議書範本請參見《勞動關係法》－書面文件範本集）。
- 年假的日期，應該由僱傭雙方協議訂定；如果沒有協議，就由僱主按照企業的營運狀況定出。
- 年假的日期，要至少提前 30 天訂定。

年假期間的兼職

僱員在年假期間，不得從事任何其他有薪的活動，除非原先已從事中的兼職，或已獲得僱主的書面許可，否則，僱主有權向他收回與年假期間相應的基本報酬。

賠償年假

- 如果僱主阻止僱員放年假，而過錯是由僱主造成，僱主就要向僱員作出賠償。
- 賠償金額，是僱員沒有享受的年假期間的基本報酬的 3 倍。
- 不准許僱員享受年假，或只准許僱員享受少於法定或僱傭雙方協定的年假天數的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

缺勤

合理缺勤

合理缺勤的種類	合理缺勤的天數
僱員的配偶、第一親等直系血親或姻親（例如父母子女或外父外母）死亡	連續 3 個工作天
結婚	連續 6 個工作天
成為父親	連續 2 個工作天

收養孩子	連續 2 個工作天
作為嬰兒的生父，如嬰兒的母親在分娩的過程當中或在產假期間死亡	12 個工作天
僱員必須為家人提供不可延誤的援助	每曆年最多 12 個工作天
非因工作導致的因病或意外受傷	每曆年最多連續 30 天或間斷 45 天
因懷孕、分娩或非自願流產而患病	最多 3 個月
職業病或工作意外	按第 40/95/M 號法令的規定處理

除了上表所列的情況外，如果僱員自行參加與工作有關的考試，或僱員的缺勤並不是因為自己的過錯而導致，尤其是出現不可抗力的情況（例如發生意外導致僱員無法上班等），或者僱員要履行法定義務（例如被通知到法院作證等），又或僱員在缺勤前或缺勤後得到僱主的許可，相關的缺勤也屬合理缺勤。

- 為了對缺勤的情況作出解釋，僱員必須向僱主提交相關證明文件。
- 如果合理缺勤的情況是事前可以預計的話，僱員必須至少提前 3 天通知僱主。
- 如果合理缺勤的情況是事前不可預見的話，僱員應盡早通知僱主。

不合理缺勤

- 不屬上述情況的缺勤，視為不合理缺勤。
- 不合理缺勤的期間，不作僱員的年資計算。
- 如果僱員沒有把缺勤的情況通知僱主，或者沒有提交相關證明文件，又或者缺勤的解釋並不屬實，就視為不合理缺勤。
- 僱主有權在無須作出預先通知及無須支付任何補償性賠償的情況下解僱在 1 年內不合理缺勤超過連續 3 日或間斷 5 日的僱員。

合理缺勤的報酬

除非是法定的情況（例如因工受傷），或者僱主與僱員之間有書面協議，否則，僱員在缺勤期間不獲發報酬。

僱員在試用期過後，有權在每一曆年中，獲取其中 6 天非因工作導致的因病或意外受傷缺勤的報酬；不支付相關報酬的僱主，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

僱員因病或意外受傷而缺勤時的注意事項

- 僅在與其健康狀況相兼容的情況下，才可以從事與治療無關的活動，否則，僱主有權收回已支付的基本報酬。
- 必須提交獲澳門特區政府發出執照的醫生，或者僱主接受的醫生所發出的醫生證明。
- 如果不是住院，僱主有權指定獲澳門特區政府發出執照的醫生為該僱員作身體檢查，以核實其健康狀況，而相關費用則由僱主支付。
- 若上述的身體檢查結果否定僱員所自稱的健康狀況，僱主應立即將有關結果通知僱員；自僱員接獲僱主通知的翌日起的缺勤，會被視為不合理缺勤。

產假

女性僱員可以享有產假的情況	有權享受產假的天數
分娩	56 天
誕下死嬰	56 天
懷孕超過 3 個月後非自願流產	21 天至 56 天 視乎該僱員的健康狀況，而且要有醫生證明

產假的安排

女性僱員有權因分娩而享受的 56 天產假中，其中 49 天必須在分娩後立即享受，其餘 7 天可以自行選擇在分娩前或分娩後享受。如果打算在分娩前享受部分產假，必須最少提前 5 天通知僱主。

如果女性僱員誕下的活嬰在產假期間死亡，產假就會延長至嬰兒死亡後的 10 天；如果在延長後也不足 56 天的話，該僱員至少有權享受 56 天產假。

為了享受產假，女性僱員必須在上表所述事實發生後儘早通知僱主，同時也要提交獲澳門特區政府發出執照的醫生，或者僱主接受的醫生所發出的醫生證明。如果不提交證明，僱主無須給予產假，也無須保留其職位。

不允許女性僱員享受上述各項產假的僱主，可被科處 20,000 至 50,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

產假的報酬

受僱於同一僱主超過 1 年的女性僱員，才有權收取產假的基本報酬。

在享受產假期間才受僱滿 1 年的女性僱員，有權收取受僱滿 1 年後所享受的餘下產假期間的基本報酬。例如，在享受了 36 天產假的時候受僱滿 1 年，就有權收取餘下 20 天產假的基本報酬。

產假期間的報酬，必須按照正常工作情況下的相同期間和方式支付。

違反產假報酬規定的僱主，可被科處 10,000 至 25,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

女性僱員的保障

當女性僱員把懷孕或分娩的事實通知僱主後，可以享有以下保障：

在懷孕期間或分娩後 3 個月內，僱主不得安排女性僱員擔任對其身體不適的工作；否則，可被科處 20,000 至 50,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

除非有合理理由，否則，僱主不得解僱正在懷孕期或分娩後 3 個月內的女性僱員，如果僱主強行作出解僱行爲，則必須向被解僱的女性僱員作出相當於 56 天基本報酬的賠償；同時，如果尚存在其他賠償，也須一併作出。

在僱主作出單方強行解僱的 9 個工作天內，如僱主仍未將上述補償全數支付予該女性僱員，可被科處 5,000 至 10,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算），此外，如有證據證明上述的解僱行爲是源於僱主對該正處於懷孕或分娩後 3 個月內婦女的歧視（違反平等原則），則可被科處 20,000 至 50,000 元罰金（罰金以每一受影響僱員計算）。

《勞動關係法》生效日期：2009 年 1 月 1 日

聯絡我們	電話號碼	傳真號碼	網址	電郵地址
勞工事務局	2871 7810	2855 0477	www.dsal.gov.mo	labourlaw@dsal.gov.mo
法務局	8987 2233	2871 0445	www.dsaj.gov.mo	info@dsaj.gov.mo

如對本法律有任何疑問，亦可親臨澳門馬揸度博士大馬路一樓勞工事務局勞動監察廳查詢。

（辦公時間：星期一至五， 9:00-13:00， 14:30-19:30）