

團體協約協商注意事項

一、選定協商代表

工會或雇主團體以其團體名義進行團體協約之協商時，其協商代表應依下列方式之一產生：

1. 依其團體章程之規定。
2. 依其會員大會或會員代表大會之決議。
3. 經通知其全體會員，並由過半數會員以書面委任。

協商代表，以工會或雇主團體之會員為限。但經他方書面同意者，不在此限。協商代表之人數，以該團體協約之協商所必要者為限。協商勞資任何一方有二個以上提出團體協約之協商時，為強化協商力量及促進勞資雙方之協商意願，他方得要求提出協商之一方推選協商代表，無法產生協商代表時，則依會員人數比例分配產生。

二、確認簽約程序要件

工會或雇主團體以其團體名義簽訂團體協約，應該依下列規定辦理：

1. 依團體章程之規定者。
2. 經會員大會或會員代表大會之會員或會員代表過半數出席，出席會員或會員代表三分之二以上之決議。
3. 通知其全體會員，經四分之三以上會員以書面同意。

未依前項規定所簽訂之團體協約，於補行前項程序追認前，不生效力。

三、會議之進行

主席依據所決定之議程和條款討論次序，逐一將條文提出協商。在協商過程中，遇雙方代表對某一條款意見重大分歧，無法達成協議時，主席得暫停此條款的協商，先行討論下一條款；或暫停會議的進行，由各方代表自行研討後再行協商。

四、協商僵局之處理

當雙方毫無讓步之可能時，通常的解決方法如下：

1.

當協商面臨僵局，有發生爭議之虞時，應儘量運用議事技巧，例如暫予保留，

或另請公正第三者協處等，以避免爭議，且勞資雙方應有共識，非不得已，絕不行使爭議行為，避免雙方均蒙受損失。

2.

勞資爭議可由主管機關依勞資爭議處理法相關規定進行調解或仲裁。

五、簽訂書面團體協約

簽訂書面團體協約一式四份，由勞資雙方簽約代表簽名蓋章，並加蓋所屬團體及事業單位之印信，由雙方各保管一份為憑，另二份由勞方當事人送其主管機關備查；其變更或終止時，亦同。另團體協約雙方當事人應將團體協約公開揭示之，並備置一份供團體協約關係人隨時查閱。

六、送請主管機關備查（或核可）

團體協約經勞資雙方簽署後，應由勞方送請主管機關備查，但下列團體協約，應於簽訂前取得核可，未經核可者，無效：

- (一)一方當事人為公營事業機構者，應經其主管機關核可。
- (二)一方當事人為國防部所屬機關(構)、學校者，應經國防部核可。
- (三)一方當事人為前二款以外之政府機關(構)、公立學校而有上級主管機關者，應經其上級主管機關核可。但關係人為工友(含技工、駕駛)者，應經行政院人事行政處局核可。