

團體協約協商進行步驟

一、協商前之準備

(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)蒐集相關資料

1. 工會方面：

(1)公司之市場概況及相關產業之市場資訊等。

- (2)公司之財務狀況、營運方針及發展情形。
- (3)本地及全國同業間之工資、物價及勞動力統計資料。
- (4)會員對本次協商之意見調查。
- (5)歷次協約之內容。
- (6)相關工會之需求現況。
- (7)政府有關勞工法令。
- (8)社會輿論報導。

2. 公司方面：

- (1)蒐集有關工資、福利、年資、工作效率、工作標準及與團體協商主題有關之資料。
- (2)研究現行團體協約，逐條逐字分析，檢討可能變更之條款。
- (3)自同業、社會輿論及勞資爭議事件中，蒐集有可能成為工會要求之重點內容與相關資訊。
- (4)分析各種可能需求之成本及效益。
- (5)瞭解工會運作現況。
- (6)檢討公司之營運狀況、盈利情形及同業間勞動條件資料。
- (7)探求勞工對勞動條件、福利事項等之需求。
- (8)蒐集政府有關勞工、經濟、法律、財政及社會等政策與相關統計資料。

(四)擬定協約草案

擬定團體協約草案的程序，一般作業如下：

- 1. 寄發問卷，探詢需求。
- 2. 召開座談會，集思廣益，廣納建言。
- 3. 試擬草約，並召開說明會，予以修正。

(五)研擬協商策略

1. 確立協商目標。
2. 瞭解對手相關資訊。
3. 決定協商態度。

二、召開協商會議

(一)決定協商會議時間、地點及議程我國現行團體協約法中並未明定協商會議的召開程序，因此，會議的進行並無固定的模式。勞資雙方各自擬好草案後，應將草案知會對方研究，並擇期擇地召開協商會議。協商會議的時間、地點及程序只要經勞資雙方的同意即可，但仍要考慮其適當性。

(二)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。

(三)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. 行使爭議行為

依其手段，常見者有罷工、怠工、杯葛、鎖廠等，前三者為勞工所採取的爭議手段，鎖場則為雇主較常見的爭議手段。但當協商面臨僵局，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. 訴請主管機關處理

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。

三、簽訂團體協約

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。

四、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。

資料來源：行政院勞工委員會，2011，簽訂團體協約參考手冊。