

勞動條件自主檢視表

一、 自主檢視前說明：

(一) 勞動基準法（以下簡稱勞基法）施行迄今已逾 30 年，為使適用該法之雇主瞭解並遵守法令規定，落實保障勞工權益，爰將該法檢查重點項目分列如下，由事業單位以自主管理方式，檢視是否符合法令規定。

(二) 本公司應置備下列文件及辦理相關事項：

- 1、與勞工簽訂之勞動契約(如訂有書面契約)。
- 2、勞工名卡(記載勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一編號、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項)。
- 3、出勤紀錄(包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄)。
- 4、工資清冊(包括每位勞工之工資計算項目、金額及工資總額、勞工每年特別休假之期日及未休之日數發給之工資數額等事項)。
- 5、採取彈性工時(勞基法第 30 條及第 30 條之 1)、延長工時(勞基法第 32 條)及女性夜間工作(勞基法第 49 條)所需之工會、勞資會議及勞工同意之文件。
- 6、事業單位採行「加班時數以 3 個月總量管制(勞基法第 32 條第 2 項)」、「輪班換班間隔(勞基法第 34 條第 2 項)」及「例假七休一(勞基法第 36 條第 4 項)」彈性調整措施，應經工會同意，無工會者，應經勞資會議同意；勞工人數 30 人以上者，應報當地勞工行政主管機關備查。且須符合勞基法第 34 條指定適用範圍，而第 36 條適用前提為指定適用行業及其得調整之條件。
- 7、已為勞工投勞保。
- 8、事業單位內有勞工適用勞基法第 84 條之 1 規定者，已依相關規定及指引辦理【相關規定及指引，可至勞動部官方網站業務專區/工時(休息、休假、請假)查詢】。
- 9、勞動基準法規定應備文件可逕上雲林縣政府勞動暨青年事務發展處(<https://labor.yunlin.gov.tw/>)或勞動部職業安全衛生署(<https://www.osha.gov.tw/>)網站下載參用。

(三) 自我檢視如有任何疑問，可逕洽雲林縣政府勞動暨青年事務發展處 05-5522855 或洽勞動部免付費專線 0800-085151。

二、重點檢視項目：

勞 動 基 準 法 規 檢 視 事 項		是 否	
法 規 條 款	法 規 內 容	符 合 法 令	
		是	否
第 7 條	依規定置備勞工名卡。		
第 17 條	依規定於 30 日內發給勞工資遣費。 一、新制:每滿 1 年發給 2 分之 1 個月之平均工資，未滿 1 年者按比例計給；最高發給 6 個月平均工資為限。 二、舊制:在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿 1 年發給 1 個月平均工資之資遣費。剩餘月數或工作未滿 1 年者按比例計給。未滿 1 個月者以 1 個月計。)		
第 21 條	工資給付未低於基本工資。 (110 年現行基本工資：月薪 24,000 元、時薪 160 元、日薪計算=時薪*每日約定工時；111 年 1 月 1 日起月薪 25,250 元、時薪 168 元)		
第 22 條	工資應全額直接給付勞工。(無不當扣款)		
第 23 條第 2 項	依規定置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。		
第 24 條	延長工作時間應依規定加給工資。 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上；再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上。因天災、事變或突發事件延長工時者，按平日每小時工資額加倍發給。 二、勞工於第 36 條所定休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 3 分之 1 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 3 分之 2 以上。		
第 26 條	無預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。		
第 30 條第 1 項	正常工作時間符合法令規定。 (每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週正常工作時間不得超過 40 小時。)		
第 30 條第 2 項	調整正常工作時間，應經工會同意，無工會者，應經勞資會議同意。 (2 週內 2 日正常工作時數分配於其他工作日，分配之時數每日不得超過 2 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時。)		
第 30 條第 5、6 項	依規定置備勞工出勤紀錄，並保存 5 年。 應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本，雇主不得拒絕。		

第30條之1	調整正常工作時間，應經工會同意，無工會者，應經勞資會議同意。 (4週內正常工作時數分配於其他工作日，分配之時數每日不得超過2小時；當日正常工時達10小時者，延長工作時間不得超過2小時；2週內至少有2日之休息作為例假。每4週例假連同休息日至少8日)		
第32條第1項	延長工作時間，應經工會同意(無工會者，應經勞資會議同意)。		
第32條第2項	延長工作時間符合法令規定。 延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時(包含第36條所定休息日工作時數)。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。雇主僱用勞工人數在30人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。		
第32條第3項	因天災、事變或突發事件延長工時，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。延長之工作時間於事後補給勞工適當休息。		
第34條	晝夜輪班制更換工作班次依規定給予適當之休息時間。 更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續8小時。雇主依前項但書規定變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查。		
第35條	繼續工作4小時應有30分鐘休息。		
第36條	每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。		
第37條	依規定應放假之日給予休假。		
第38條	依規定給予特別休假。 (勞工在同一雇主或事業單位繼續工作满一定期間者，每年應依規定給予特別休假： 一、6個月以上1年未滿者3日。 二、1年以上2年未滿者7日。 三、2年以上3年未滿者10日。 四、3年以上5年未滿者14日。 五、5年以上10年未滿者15日。 六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。		
第39條	假日工資應依規定照給；徵得勞工同意於休假日工作應依規定加倍發給工資。		
第40條第1項	因天災、事變或突發事件停止假期應依規定加倍發給工資並於事後補休。		
第43條	請假應給之假期及事假以外假期應給付之工資應依勞工請假規則規定辦理。		

第49條第3項	無強制女工從事夜間工作。		
第49條第5項	無使妊娠或哺乳期間之女工從事夜間工作。		
第50條	女工分娩應給產假或產假工資應依規定給予。 一、女工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 二、妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。 三、前項女工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半發給。		
第51條	女工在妊娠期間得申請改調輕易工作，雇主不得拒絕，並不得減少其工資。		
第55條	依規定於勞工退休之日起30日內發給退休金。 (工作年資每滿1年給與2個基數，超過15年之部分，每滿1年給與1個基數，最高45個基數。未滿半年者以半年計；滿半年者以1年計。)		
第56條	勞工退休準備金依規定按月提撥。 (應於年度終了前估算準備金專戶餘額是否足以支付次一年度符合退休條件勞工之退休金，不足者應於隔年3月底前一次提撥差額，並送事業單位勞工退休準備金監督委員會審議。)		
第59條	職業災害依規定補償。		
第70條第1項	工作規則依規定報請主管機關核備並公告揭示。(僱用勞工人數達30人以上)		
第83條	依規定舉辦勞資會議。		