

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) 本公司已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. 已為勞工投勞保。
 7. 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)。
- (三) 自我檢視如有任何疑問，可逕洽當地勞工行政主管機關(聯絡方式可至勞動部官方網站業務專區/勞動基準法適用/勞動基準法權益簡介查詢)或洽勞動部免付費專線 0800-085151（請於上班時間上午 8 點至下午 6 點來電洽詢）。

二、重點檢視項目：

自主檢視內容	法規條款
有依規定置備勞工名卡及登記相關規定內容，並保管至勞工離職後 5 年。	勞基法第 7 條
僱用定期契約勞工(臨時性、短期性、季節性及特定性工作)都依相關規定辦理。	勞基法第 9 條
給付勞工之工資皆達基本工資（基本工資金額可至勞動部官方網站業務專區/工資、工時/歷年基本工資調整）。	勞基法第 21 條第 1 項
按約定及按時全額直接發給勞工薪資。	勞基法第 22 條第 2 項
本公司除按約定及按時給付勞工工資外，並提供其工資各項目計算方式明細。 有依規定置備勞工工資清冊，應包括工資各項目計算方式明細，並保存 5 年。	勞基法第 23 條

<p>勞工如有加班，都有依規定給予加班費(前兩小時按其平日每小時工資額(時薪)加給3分之1以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給3分之2以上；休息日前兩小時按其平日每小時工資額(時薪)加給1又3分之1以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給1又3分之2以上，另休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計)。勞工每日正常工作時間與加班時間合計未超過12小時，每月加班時數總和亦未超過46小時。</p>	<p>勞基法第24條 勞基法第32條第2項</p>
<p>本公司與勞工約定之正常工作時間每日不超過8小時，每週不超過40小時(如有採彈性工時，相關規定及適用行業可至勞動部官方網站業務專區/工時(休息、休假、請假)/工時制度及工時彈性化措施介紹查詢)。</p>	<p>勞基法第30條第1、2、3項 勞基法第30條之1</p>
<p>本公司有依規定置備勞工出勤紀錄，並保存5年；另勞工每日出勤時間依規定記錄至分鐘為止。本公司不會拒絕勞工申請其出勤紀錄副本或影本。</p>	<p>勞基法第30條第5項及第6項</p>
<p>本公司有使勞工延長工時(加班)需求，並有徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意。</p>	<p>勞基法第32條第1項</p>
<p>本公司對於採輪班制之勞工，其工作班次，每週更換一次。更換班次時，至少有連續11小時之休息時間。(本項施行日期另由行政院定之)</p>	<p>勞基法第34條</p>
<p>對於勞工繼續工作4小時有給30分鐘休息。</p>	<p>勞基法第35條</p>
<p>勞工每7日至少會有1日例假及1日休息日，且連續工作不超過6日(如有採彈性工時，相關規定可至勞動部官方網站「勞動法令查詢系統」查詢)。</p>	<p>勞基法第36條</p>
<p>國定假日會依規定給假。</p>	<p>勞基法第37條</p>
<p>勞工工作滿6個月後，已依規定告知及給予特別休假，並由勞工排定之。 因年度終結或契約終止而未休之日數，已發給工資。 勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，已記載於工資清冊。</p>	<p>勞基法第38條</p>
<p>勞工於國定假日或特別休假日出勤，加倍發給工資。</p>	<p>勞基法第39條</p>
<p>未僱用未滿15歲之人從事工作。 如有僱用，其已國民中學畢業或已依勞動基準法第45條無礙身心健康認定基準及審查辦法辦理。</p>	<p>勞基法第45條第1項</p>
<p>對於僱用未滿18歲之勞工，已有法定代理人同意書及年齡證明文件。</p>	<p>勞基法第46條</p>

僱用 15 歲以上未滿 16 歲勞工(童工)，每日工作時間未超過 8 小時、每週未超過 40 小時，未使其於例假日工作。	勞基法第 47 條
未使所僱用的童工在午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。	勞基法第 48 條
女性勞工如於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作，已徵得工會同意(如無工會者已經勞資會議同意)，並提供必要之安全衛生措施，且無大眾運輸工具可資運用時，已提供交通工具或安排女工宿舍。	勞基法第 49 條第 1 項
女性勞工分娩前後或流產，皆依規定給予產假及產假工資。	勞基法第 50 條
對於選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資之在職勞工，於去年底估算勞退專戶餘額，餘額已足支應本年度符合退休條件勞工之退休金數額；如有不足，於本年度 3 月底前一次提撥差額，並送勞退監督委員會審議。	勞基法第 56 條第 2 項
所訂定工作規則已依規定報請主管機關核備並公開揭示。	勞基法第 70 條
對於勞工選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資者，按月提撥勞工退休準備金，並專戶存儲。	勞工退休金條例第 13 條
對於適用新制勞工退休制度之勞工，已依規定提繳勞工退休金。	勞工退休金條例第 14 條
其他勞動條件事項	勞基法相關規定

勞動基準法第 23 條第 1 項

「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
 職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目						應扣項目				
項目	金額	加班別	倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班	1 又 1/3			勞保費		事假		
伙食津貼			1 又 2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休 假 日 出 勤	8 小時以內	1		職工福利金		遲到早退 扣款(E÷60)	分	
績效獎金			逾 8 小時	1 又 1/3		勞工自願提 繳退休金				
職務加給			逾 8 小時	1 又 2/3						
		休 息 日 加 班	8 小時以內	1 又 1/3						
			8 小時以內	1 又 2/3						
			逾 8 小時	2 又 2/3						
合計(A)	○○○○○	合計(B)			○○○○	合計(C)	○○○○	合計(D)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240										

實發金額 (A)+(B)-(C)-(D)	
-------------------------	--

個人特別休假		公司提撥退休金	
可請休期間	年 月 日 - 年 月 日	公司提撥勞退金	○%
可休日數	○ 日	提撥工資級距	
已休日數	○ 日	提撥金額	

【備註】

一、依勞動基準法第 39 條規定，第 36 條所定之例假、休息日、第 37 條所定之休假及第 38 條所定之特別休假，工資應由雇主照給。

二、平日加班費計算方式：

- 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ 。
- 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 $\frac{2}{3}$ 。

三、休息日加班費及加班工時計算方式：

- 加班費：2 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{1}{3}$ ，逾 2 小時至 8 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{2}{3}$ ，逾 8 小時，按平日每小時工資額另再加給 $2\frac{2}{3}$ 。
- 加班工時：工作 4 小時以內者，以 4 小時計，逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計，逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。

四、休假日（指第 37 條之休假及第 38 條特別休假）出勤工資計算方式：

- 於正常工作時間內，再加發 1 日工資，未滿 8 小時者，雇主仍應加發 1 日工資。逾 8 小時者，延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ ，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 $\frac{2}{3}$ 。

五、產假日數及工資計算方式：

- 依勞動基準法及性別工作平等法規定，女性勞工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期；妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期。受僱在 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。
- 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。

六、本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

公司 勞工名卡

勞工姓名：		到職年月日：		照片黏貼處
身分證字號：		出生年月日：	性別：	
通訊住址：				
連絡電話(宅)：		(手機)：		
緊急連絡人：	關係：	連絡電話：		
通訊地址：				
最高學歷：		籍貫：		
身分證正面黏貼處		身分證反面黏貼處		
勞保投保日期：				
任職職務：		所屬部門：		約定工資：
相關學經歷：				
獎懲：			傷病：	
其他應記載事項：				

已確認以上資料無誤，於 年 月 日親自填寫，簽章：_____

*事業單位得自行記載所需資料

*勞工名卡，應保管至勞工離職後五年

*勞動基準法第7條規定：「雇主應置備勞工名卡，登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、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。」