

# 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