

勞動基準法自主檢核輔導表

為避免雇主不諳法令而觸法，摘列「部分」法條並簡略說明各「重點」及「常見違法態樣」，請雇主務必自主檢核是否符合相關法令規定，若有不清楚之處，請務必來電洽詢，本局竭誠為您服務。**臺南市職安健康處:06-2991111 轉 6855~6856(民治)、1813~1818(永華)**

自主查核	自主檢視內容	罰鍰	說明
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	依規定「 <u>置備</u> 」 <u>勞工名卡</u> 及登記相關規定內容，並 <u>保管至勞工離職後5年</u> (第7條)。	2~30 萬	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。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	雇主應「 <u>置備</u> 」 <u>勞工出勤紀錄</u> ，並 <u>保存5年</u> (第30條第5項)。	9~45 萬	1. 高階主管、短期臨時工、有酬家屬，只要有勞雇之事實，皆應置備出勤紀錄。 2. 常見違法態樣：發薪時連同薪資給勞工，未依規定保存5年。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形 <u>至分鐘為止</u> 。 <u>勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本</u> 時， <u>雇主不得拒絕</u> 。(第30條第6項)。	2~100 萬	1. 不能僅以簽到退、排班表方式替代。 2. 未依實際出勤狀況詳實記載(如每天都是8:00上班、17:00下班)。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	雇主應提供其工資各項目計算方式明細。且「 <u>置備</u> 」 <u>勞工工資清冊</u> ，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，並保存5年。(第23條)。	2~100 萬	應提供各項目計算方式明細給勞工。 常見違法態樣：僅記錄於薪資袋上，且連同薪資給予勞工未依規定置備和保存5年。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	工資由勞雇雙方議定之。但 <u>不得低於基本工資</u> (第21條)。	2~100 萬	113年1月1日起，月薪為27,470元；時薪為183元。114年1月1日起，月薪為28,590元；時薪為190元。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日(第36條第1項)。	2~100 萬	即使勞工同意，亦不得使勞工於「例假日」工作。 不得連續工作逾6日
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	勞工 <u>每日正常工作時間不得超過8小時</u> ， <u>每週工作總時數不得超過40小時</u> (第30條第1項)。	2~100 萬	每日超過8小時，每週超過40小時，均視為加班。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	對於勞工繼續工作4小時有給30分鐘休息。	2~100 萬	
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	採輪班制之勞工，其工作班次，應每週更換1次。 <u>更換班次時</u> ，至少有 <u>連續11小時</u> 之休息時間(第34條)。	2~100 萬	
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間， <u>1日不得超過12小時</u> 。延長之工作時間， <u>1個月不得超過46小時</u> (第32條第2項)。	2~100 萬	每月46小時之加班時數，含休息日加班之時數。(如實施加班時數總量管制，則三個月總延長工時為138小時，一個月不得超過54小時。)
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	平日加班或休息日加班，兩小時內按其時薪加給 <u>4/3倍以上</u> ，兩小時後按其時薪加給 <u>5/3倍以上</u> (第24條)。	2~100 萬	常見違法態樣：未依實際工資計給，漏計全勤獎金、職務加給等工資項目，或僅以本薪、投保金額或底薪計算。
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	勞工之例假、休息日、國定假日及特別休假，雇主照給工資。且雇主經勞工個人同意於 <u>國定假日</u> 或 <u>特別休假日</u> 出勤者，應 <u>加倍發給工資</u> (第39條)。	2~100 萬	1. 即使工時不足8小時，仍應加發1日之工資。 2. 第9~10小時×4/3(即1.34)，第11~12小時×5/3(即1.67)
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	<u>國定假日</u> 應依規定給假(第37條)。	2~100 萬	國曆：1/1、2/28、4/4、5/1、10/10； 農曆：除夕、大年初一至初三、清明節(如與兒童節同一日，則兒童節應於前一日施放)、端午節、中秋節等
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	<u>實施變形工時制度</u> 、 <u>使勞工延長工時</u> 、 <u>加班時數總量管制</u> 等，有工會者，經工會同意，無者，需經勞資會議同意。	2~100 萬	1. 二週變形工時、四週變形工時及八週變形工時。 2. 總量管制:固定每三個月為一個循環，三個月總延長工時為138小時，一個月不得超過54小時。

自主查核	自主檢視內容	罰鍰	說明																																																																																										
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	特別休假： 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 1 年以上 2 年未滿者，7 日。 2 年以上 3 年未滿者，10 日。 3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止（第 38 條）。	2~100 萬	因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。 <u>（年度結-30 日內，契約終止-發薪日）</u> 但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>年資</th><th>105/12/31 前舊</th><th>106/01/01 (新)</th><th>年資</th><th>105/12/31 前舊</th><th>106/01/01 (新)</th><th>年資</th><th>105/12/31 前舊</th><th>106/01/01 (新)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>滿6個月</td><td>0 天</td><td>3 天</td><td>滿9年</td><td>14 天</td><td>15 天</td><td>滿18年</td><td>23 天</td><td>24 天</td></tr> <tr><td>滿1年</td><td>7 天</td><td>7 天</td><td>滿10年</td><td>15 天</td><td>16 天</td><td>滿19年</td><td>24 天</td><td>25 天</td></tr> <tr><td>滿2年</td><td>7 天</td><td>10 天</td><td>滿11年</td><td>16 天</td><td>17 天</td><td>滿20年</td><td>25 天</td><td>26 天</td></tr> <tr><td>滿3年</td><td>10 天</td><td>14 天</td><td>滿12年</td><td>17 天</td><td>18 天</td><td>滿21年</td><td>26 天</td><td>27 天</td></tr> <tr><td>滿4年</td><td>10 天</td><td>14 天</td><td>滿13年</td><td>18 天</td><td>19 天</td><td>滿22年</td><td>27 天</td><td>28 天</td></tr> <tr><td>滿5年</td><td>14 天</td><td>15 天</td><td>滿14年</td><td>19 天</td><td>20 天</td><td>滿23年</td><td>28 天</td><td>29 天</td></tr> <tr><td>滿6年</td><td>14 天</td><td>15 天</td><td>滿15年</td><td>20 天</td><td>21 天</td><td>滿24年</td><td>29 天</td><td>30 天</td></tr> <tr><td>滿7年</td><td>14 天</td><td>15 天</td><td>滿16年</td><td>21 天</td><td>22 天</td><td>滿25年</td><td>30 天</td><td>30 天</td></tr> <tr><td>滿8年</td><td>14 天</td><td>15 天</td><td>滿17年</td><td>22 天</td><td>23 天</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	年資	105/12/31 前舊	106/01/01 (新)	年資	105/12/31 前舊	106/01/01 (新)	年資	105/12/31 前舊	106/01/01 (新)	滿6個月	0 天	3 天	滿9年	14 天	15 天	滿18年	23 天	24 天	滿1年	7 天	7 天	滿10年	15 天	16 天	滿19年	24 天	25 天	滿2年	7 天	10 天	滿11年	16 天	17 天	滿20年	25 天	26 天	滿3年	10 天	14 天	滿12年	17 天	18 天	滿21年	26 天	27 天	滿4年	10 天	14 天	滿13年	18 天	19 天	滿22年	27 天	28 天	滿5年	14 天	15 天	滿14年	19 天	20 天	滿23年	28 天	29 天	滿6年	14 天	15 天	滿15年	20 天	21 天	滿24年	29 天	30 天	滿7年	14 天	15 天	滿16年	21 天	22 天	滿25年	30 天	30 天	滿8年	14 天	15 天	滿17年	22 天	23 天			
年資	105/12/31 前舊	106/01/01 (新)	年資	105/12/31 前舊	106/01/01 (新)	年資	105/12/31 前舊	106/01/01 (新)																																																																																					
滿6個月	0 天	3 天	滿9年	14 天	15 天	滿18年	23 天	24 天																																																																																					
滿1年	7 天	7 天	滿10年	15 天	16 天	滿19年	24 天	25 天																																																																																					
滿2年	7 天	10 天	滿11年	16 天	17 天	滿20年	25 天	26 天																																																																																					
滿3年	10 天	14 天	滿12年	17 天	18 天	滿21年	26 天	27 天																																																																																					
滿4年	10 天	14 天	滿13年	18 天	19 天	滿22年	27 天	28 天																																																																																					
滿5年	14 天	15 天	滿14年	19 天	20 天	滿23年	28 天	29 天																																																																																					
滿6年	14 天	15 天	滿15年	20 天	21 天	滿24年	29 天	30 天																																																																																					
滿7年	14 天	15 天	滿16年	21 天	22 天	滿25年	30 天	30 天																																																																																					
滿8年	14 天	15 天	滿17年	22 天	23 天																																																																																								
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	平日加班或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。 補休之期限逾特休所約定年度之末日者；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依 <u>加班當日之工資計算標準</u> 發給工資；未發給工資者，依違反第 24 條規定論處（第 32-1 條）。	2~100 萬	加班費： 平日前 2 小時×1.34 後 2 小時×1.67 休息日前 2 小時×1.34 後 6 小時×1.67 再 4 小時×2.67 重點：是否選擇補休，應依勞工意願選擇，勞工選擇補休，仍應獲得雇主同意(1 小時補 1 小時)。 常見違法態樣： 限制一律僅能補休而不能領加班費。 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，未依計算標準發給工資。																																																																																										
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	按約定 <u>全額直接及按時給付</u> 發給勞工薪資限（第 22 條、第 23 條）。	2~100 萬	常見違法態樣： 1. 以未完成離職程序為由或其它理由等， <u>扣發勞工薪水或遲延給付勞工薪資</u> 。 2. 遲到扣薪，未依實際工資及遲到分鐘數扣款。如月薪 28,800 元，平均時薪為 28,800 元/30 日/8 小時=120 元，每遲到 1 分鐘僅能扣發 2 元(120 元/60 分鐘)，多扣即違法。																																																																																										
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	雇主依第 11 條終止契約者（資遣），應依年資預告勞工： (1) 滿 3 個月以上未滿 1 年者，10 天前。 (2) 滿 1 年以上未滿 3 年者，20 天前。 (3) 滿 3 年以上者，30 天前。	2~100 萬	§33 就服法:10 天前資遣通報(勞工局) 06-2991111#6285、1083 1. 告知的隔日起算預告的第一日。 2. 勞工進入預告期間後，每星期有 2 日之謀職假，謀職假工資雇主要照給。 3. 如未依規定預告勞工，應發給預告期間之工資。																																																																																										
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	1. 勞退新制之人員，每滿一年發給 0.5 個月之平均工資，未滿一年者以比例給，最高 6 個月為限。(勞退 12) 2. 給付期限： <u>均為終止契約後 30 日內</u>	30~150 萬 (108年5月15日)	平均工資：以契約終止日起算最近六個月之平均工資額。 <u>（全薪-包括獎金、津貼、加班費等）</u>																																																																																										
☐ 已知悉 ☐ 不清楚	勞工人數達 30 人，應於 30 天內訂定工作規則並報請主管機關核備並公開揭示（法令如有修正後/亦需 30 天內更新並報備）。	2~30 萬																																																																																											

以上輔導事項均已清楚知悉相關之規定，並知悉勞工名卡、出勤紀錄、工資清冊應處於隨時可供利用及檢視之狀態，以便受檢時可立即提供該等資料。會談人：_____ 職稱：_____ 連絡電話：_____

事業單位名稱：_____ 統一編號：_____

事業單位地址：_____ 輔導日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

負責人：_____ 身分證字號：_____ 出生日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

聯絡電話：_____ 勞保證號：_____ 有無原住民：☐有 ☐無

行業別：_____ 勞工人數：本國籍(男) _____、(女) _____；外國籍(男) _____、(女) _____

☐ 已完成輔導：
☐ 其它：_____

檢查員簽章：_____ 說明：_____