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表，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. 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。且須符合勞動基準法第 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)。

(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
勞工如有加班，都有依規定給予加班費(兩小時內按其平日每小時工資額（時薪）加給 3 分之 1 以上，兩小時後按其平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上；休息日兩小時內按其平日每小時工資額（時薪）加給 1 又 3 分之 1 以上，兩小時後按其平日每小時工資額加給 1 又 3 分之 2 以上)。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(含雇主使勞工於休息日工作之時間)。事業單位如有使用例外彈性需求，應徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意，每月延長工作時間不得超過 54 小時，連續每 3 個月亦未超過 138 小時。另僱用勞工人數在 30 人以上者，須報當地主管機關備查，且應公告周知。	勞基法第 24 條 勞基法第 32 條第 2 項
勞工在正常工作時間以外或休息日加班後，依勞工意願選擇補休，且依勞工工作時數計算補休時數。補休期限由勞雇雙方協商，補休期限屆滿或契約終止未補休，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。	勞基法第 32 條之 1
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)。	勞基法第 30 條第 1、2、3 項 勞基法第 30 條之 1
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。	勞基法第 30 條第 5 項及第 6 項
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。	勞基法第 32 條第 1 項

對於採輪班制之勞工，其工作班次，應每週更換 1 次。更換班次時，至少有連續 11 小時之休息時間。 事業單位例外彈性需求，應確認為經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告為適用範圍，且徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意，得變更休息時間不少於連續 8 小時。另僱用勞工人數在 30 人以上者，須報當地主管機關備查，且應公告周知。	勞基法第 34 條
對於勞工繼續工作 4 小時有給 30 分鐘休息。	勞基法第 35 條
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)。 事業單位例外彈性需求，應確認經中央目的事業主管機關同意，並經中央主管機關公告為指定行業者，且徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意，雇主得將例假，於每 7 日之週期內調整之。另僱用勞工人數在 30 人以上者，須報當地主管機關備查，且應公告周知。	勞基法第 36 條
國定假日會依規定給假。	勞基法第 37 條
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。 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。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。 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。	勞基法第 38 條
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國定假日或特別休假日出勤者，應加倍發給工資。	勞基法第 39 條
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。	勞基法第 45 條第 1 項
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。	勞基法第 46 條
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
僱用勞工人數滿 30 人以上者，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
勞資會議名冊應經主管機關備查，且勞資會議代表任期不得逾 4 年及由代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員擔任勞方代表。 事業單位應至少每 3 個月召開 1 次勞資會議，且須勞資雙方代表各過半數出席，決議有出席委員 3/4 以上同意，另僱用 30 人以上之事業場所，應分別舉行勞資會議。	勞基法第 83 條及勞資會議實施辦法
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