

勞動基準法自主檢核表

勞動基準法近期有大幅度修正，例如：休息日加班費之計算、特休假之給予等，另雇主未置備出勤紀錄，其罰鍰高達9~45萬，未依法給付資遣費、舊制退休金，罰鍰為30~150萬，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。

項次	自主查核 (請打V)	法規內容	罰鍰	說明
1	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	雇主應置備勞工出勤紀錄， <u>並保存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。
2	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止(第30條第6項)。	2~100萬	不能僅以簽到退、排班表方式替代。
3	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	雇主應置備勞工工資清冊，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5年。並應提供工資各項目計算方式明細予勞工；按件計酬者亦同(第23條)。	2~100萬	重點： 1. 應提供各項目計算方式明細給勞工。 2. 應將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，記載於工資清冊，並每年定期以書面通知勞工。 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。
4	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資(第21條)。	2~100萬	請隨時依基本工資公告訊息調整； 106年1月1日起，月薪為21,009元； 時薪為133元。 常見違法態樣：勞資雙方約定日薪計薪者，其折算時薪不得低於時薪基本工資。
5	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給： 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。【當日加班時數≤2小時，加班費為每小時工資總額4/3倍】 二、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。【當日加班時數>2小時部分，加班費為每小時工資總額5/3倍】(第24條第1項)	2~100萬	常見違法態樣：未依實際工資計給，常漏計全勤獎金、職務加給等工資項目，或僅以本薪、投保金額或底薪計算。
6	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	雇主使勞工於休息日出勤，應依下列列標準給付加班費(第24條第2、3項)。	2~100萬	常見違法態樣：限制勞工僅能補休；未依法令標準給付休息日加班費。

項次	自主查核 (請打V)	法規內容	罰鍰	說明															
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">休息日出勤之加班費計算標準</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">前8小時</td> <td style="text-align: center;">前2小時</td> <td style="text-align: center;">1又1/3</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">後6小時</td> <td style="text-align: center;">1又2/3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">第9-12小時</td> <td style="text-align: center;">1+1又2/3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">計算說明</td> <td> 0-4小時以內，以4小時計 4-8小時以內，以8小時計 8-12小時以內，以12小時計 </td> </tr> </table>	休息日出勤之加班費計算標準			前8小時	前2小時	1又1/3		後6小時	1又2/3	第9-12小時		1+1又2/3	計算說明		0-4小時以內，以4小時計 4-8小時以內，以8小時計 8-12小時以內，以12小時計		
休息日出勤之加班費計算標準																			
前8小時	前2小時	1又1/3																	
	後6小時	1又2/3																	
第9-12小時		1+1又2/3																	
計算說明		0-4小時以內，以4小時計 4-8小時以內，以8小時計 8-12小時以內，以12小時計																	
6	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	勞工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時(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。															
7	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	雇主延長勞工之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(第 32 條第 2 項)。	2~100 萬	<p>重點：休息日實際出勤未達 4、8、12 小時者，仍應依加班費計算標準時數納入每月延長工時計算。如：勞工於休息日工作 5 小時，依法應視為加班 8 小時，因此，當月份雇主僅能再使小青加班 38 小時(46-8=38)。</p> <p>常見違法態樣：為了趕工要求勞工 1 日出勤工作超過 12 小時，或 1 個月累積延長工時達 46 小時以上，即便勞工同意且依法給付加班費仍屬違法。</p>															
8	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 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)	2~100 萬	<p>重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 即使勞工同意，亦不得使勞工於「例假日」工作。除非有第 40 條所定「天災、事變或突發事件」之例外情形，才可使勞工出勤。 部分工時勞工無論其每日工時皆低於 8 小時，只要連續工作至第 6 日者，第 6 日之出勤工資，即應依休息日出勤加班費計算之，且同樣 7 日中應有 1 日之例假。 															
9	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。(第 37 條)	2~100 萬	<ol style="list-style-type: none"> 應放假之日包含(請隨時依勞動部公告訊息調整)： 國曆：1/1、2/28、5/1、10/10； 農曆：除夕、大年初一至初三、婦幼節、清明節、端午節、中秋節等； 原住民專屬休假日：各族原住民族歲時祭儀放假日〈詳見原住民族委員會網頁(http://www.apc.gov.tw/)：首頁>本會資訊> 為民服務>歲時祭儀專區〉 國定假日適逢勞工之「例假日」、「休息日」，皆應另勞工補休 1 日。 															
10	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	<p>勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 1 年以上 2 年未滿者，7 日。 	2~100 萬	<p>重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 雇主於勞工符合特休要件時，應主動告知、並記載於工資清冊定期書面通知勞工。且特休假應由勞工排定之。 															

項次	自主查核 (請打V)	法規內容	罰鍰	說明
		3. 2年以上3年未滿者，10日。 4. 3年以上5年未滿者，每年14日。 5. 5年以上10年未滿者，每年15日。 6. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。(第38條)		2. 到職日滿1年後或契約終止時，勞工特別休假未休完之日數，不論原因為何，一律折發工資。工資之金額，以勞工平日一日正常工作時間之工資為準(不包括延時工資及假日出勤加給之工資)。例如：勞工每月工資為30,000元，每日為1,000元，假如勞工剩餘7日特別休假未休，雇主應發給7日未休特別休假工資7,000元。
11	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	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。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給(第39條)。	2~100萬	1. 休假日工資照給，若需出勤，經勞工同意，當日工資總額加發1倍，例如：小陳每月薪資39,000元，5月1日勞動節出勤工作4小時，則事業單位該月應給付40,300元。 計算方式： $39,000 + (39,000/30) = 40,300$ 2. 即使工時不足8小時，仍應加發1日之工資。
12	<input type="checkbox"/> 已知悉 <input type="checkbox"/> 不清楚	工資應全額直接給付勞工。但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。(第22條)	2~100萬	常見違法態樣： 1. 以未完成離職程序為由扣發勞工薪水。 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，多扣即違法。

臺南市政府勞工局敬上
06-6354326
06-2982331

因電話諮詢眾多，事業單位可經自主檢核後，勾選不清楚項目，並回傳事業單位名稱及電話回傳本局，本局將儘速與貴單位聯繫。傳真號碼：06-6320832；06-2951053。

事業單位名稱：_____

聯絡人：_____

連絡電話：_____