

115年度 勞動條件檢查實務說明



勞動部職業安全衛生署
中區職業安全衛生中心



為何只檢查我們事業單位？

其他事業單位為何不去檢查？

勞動條件檢查種類

各轄內申訴案檢查

一般勞動條件檢查

勞動部交辦相關專案檢查

媒體關注案件

其他單位交辦相關檢查案件

、專所專案檢查、
業、托兒所、
服務、托條生、
勞動、動讀業、
保健、私、工、
醫療、機構、
如：養護、檢、
查、及、案、
申、訴、金、

媒體關注案件

工讀時薪只給95元 彰化寶珍香被罰6萬



f 讚 分享 166

2015-03-04

〔記者張聰秋／彰化報導〕以生產「桂圓蛋糕」出名的彰化市寶珍香糕餅店，被離職員工爆料超時超勤加班工作，領到的時薪才九十五元，低於勞基法規定基本時薪一百一十五元；業者坦承疏失，同意補足差額。彰化縣政府勞工處發現業者要求工讀生的工作天數、時薪、超勤加班都違反勞基法，三項將依法各處二萬元罰鍰，共將開罰六萬元。

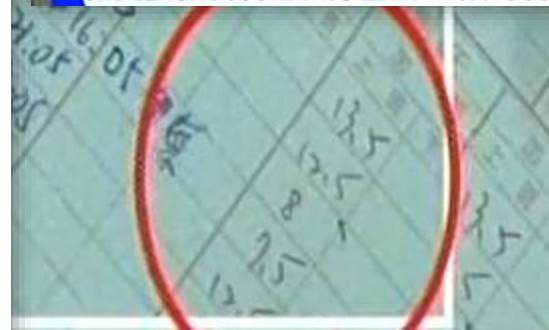


彰化市寶珍香糕餅店被離職員工爆料剝削工讀生，業者坦承疏失，同意補足差額。（記者張聰秋攝）

離職員工爆料指出，今年寒假春節期間，有五人到寶珍香糕餅店當工讀生，當中有人從上個月二日工作到廿二日，期間還有五天每天上班超過十二小時，離職領薪水時才領到二萬三千多元，平均時薪九十五元，以時薪一百一十五元算，短少近四千元。

勞工處昨派員調查，業者以「不知道時薪已調整」為由，承認行政作業瑕疵，願意補足時薪差額。業者表示，公司對正式員工的待遇和福利都依勞基法辦理，在工讀生方面，因不清楚法令規定，才會造成給付時薪低，會記取教訓留意法令新規定，但日後考慮不再聘請工讀生，會以正式員工補足人力。

縣府勞工處長林麗芳表示，勞基法相關規定一再改變，業主的確不是那麼快可以接收到訊息，勞工處會加強輔導並強化法令宣導；經派員到寶珍香糕餅店了解，會就業者違反七天要休一天的規定、時薪低於一百一十五元、每天加班工時超過四個小時共三項情節開罰，並要求限期改善。



其他單位交辦相關檢查案件

檔 號：
保存年限：

臺灣彰化地方法院檢察署 函
地址：彰化縣員林鎮中山路2段240號
傳真：(04)8396681

郵遞區號
地址：彰化市中山路2段416號
受文者：彰彰化縣政府(勞工處)
中華民國壹零壹年 月 日 第 號
發文日期：
發文字號：彰檢文 溫 103 他 號
送別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：惠請遞派勞資關係科人員，協助本署調查有關 要求
行員加班，卻偽簽正常下班時間，以避免加班費之支付案，
請 查照。

說明：
一、本署偵辦103年度他字第 號偽造文書一案，認有必要。
二、本案聯絡人：溫股書記宣蕭西哲，電話：(04) 8357274 轉
105。

正本：彰化縣政府(勞工處)
副本：

檢察長 鄭文貴

檢察官林裕斌決行

第一頁 共一頁

法備代碼：B010-01 司法行政(洗真)

臺灣彰化地方法院 函
地 址：彰化縣員林鎮中山路2段240號
傳 真：04-8376935
承 辦 人：謝志豪
聯絡電話：04-8343171轉3210

受文者：彰化縣政府勞工局
中華民國 壹零 年 月 日 發文
發文日期：
發文字號：彰院勞 號
送別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨： 貿易股份有限公司(統一編號：)之前員
工林 (指訴該公司，就其給薪部分有違反勞動基準法、
勞工退休金條例等相關勞工法令，請惠予查調，必要時得
通知兩造到場說明，並將所查相關資料檢送到院，請查照

說明：
一、本院受理103年度 號給付薪資等等事件，對上
開主旨所示之事項有查明之必要。
二、兩造當事人： 貿易股份有限公司(設彰化縣彰化市崙
平里平和十二街)，電話：(04-)、法定代理
人李 (彰化縣彰化市崙平里平和十二街)、林
(彰化縣秀水鄉福安村民意街)、訴訟代理
人施廷 律師住彰化市中興路 ，電話：04
-711)

正本：彰化縣政府勞工局
副本：上訴人 貿易股份有限公司兼法定代理人、 被告三
訴人林 訴訟代理人施 律師

院長 蘇清恭

法官 吳美如 決行

第一頁

如果要檢查我們事業單位
可不可以事前通知？



勞動檢查員執行職務，除左列事項外，不得事先通知事業單位：(勞檢法13)

- 一、第26條規定之審查或檢查(危險性工作場所)
- 二、危險性機械或設備檢查
- 三、職業災害檢查
- 四、其他經勞動檢查機構或主管機關核准者(如：工安診斷、自主管理座談...等)

如果是申訴案，可不可以告知是誰申訴的？



勞動檢查法第33條

- 勞動檢查機構管理勞工申訴必須保持秘密，不得洩漏勞工申訴人身分

行政程序法第170條

- 人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開

第74條 - 吹哨者條款

雇主不得因
勞工申訴而
有不利處分

- **解僱**、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益、其他不利之處分，**無效**

主管機關
處理時間

- **60日**內將處理情形，**書面**通知勞工

保密原則

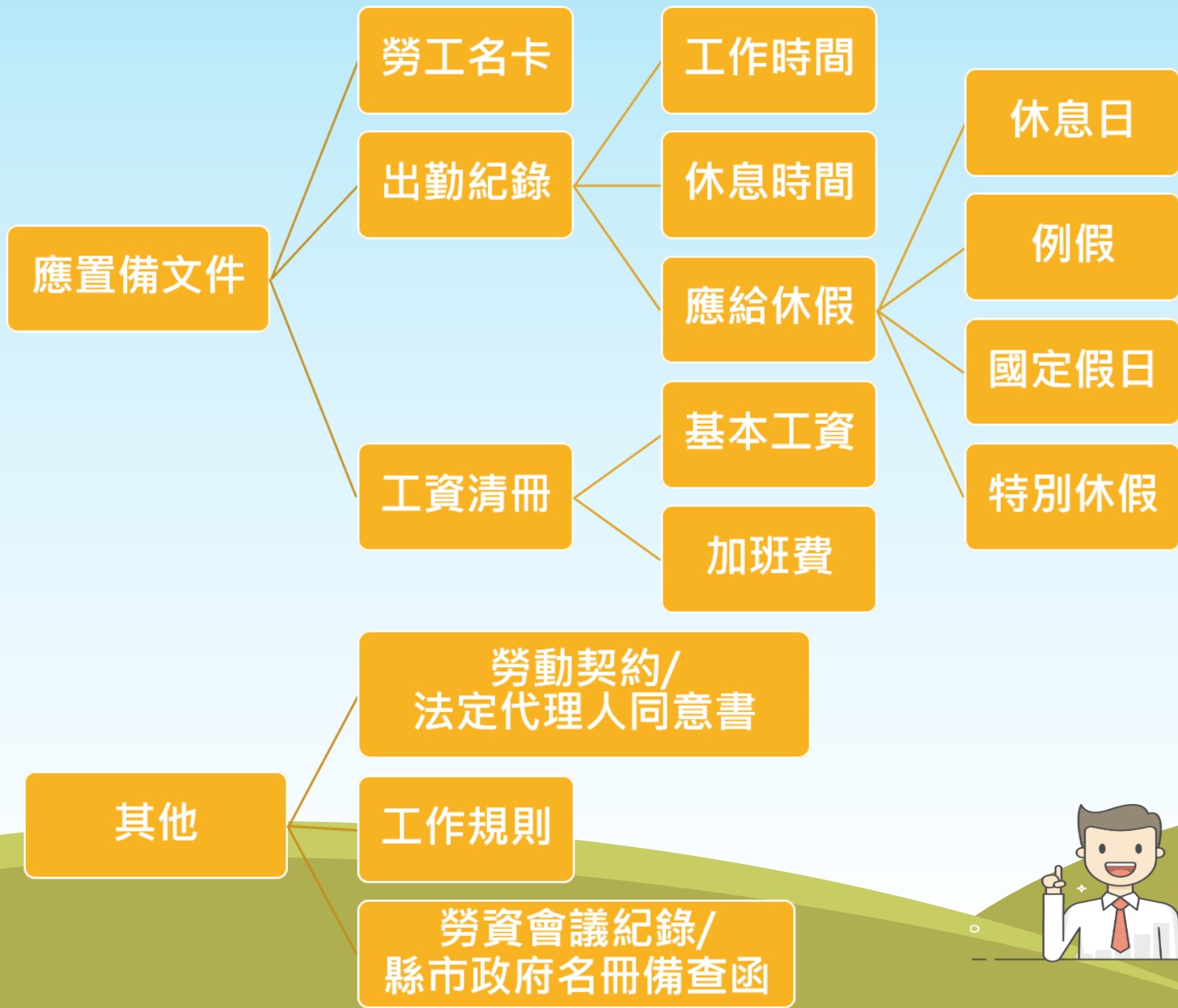
- 嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊

勞動檢查之法令依據及應配合事項

勞動條件檢查時應置備資料

- 依勞基法第73條及勞動檢查法第15條規定辦理。
- 事業單位配合勞動條件檢查時應提供資料：
- 基本資料：公司、負責人、地址、電話、勞工人數...等。
- 勞動基準法規定應置備之資料：勞工名卡、出勤紀錄、工資清冊、工作規則、84條之1約定書...等。
- 其他必要之報告、紀錄、關係文件：勞動契約、排班表、公司人事管理規章、勞資會議紀錄、加班費計算說明...等。

雇主應置備文件及辦理事項



勞動部職業安全衛生署(中區職業安全衛生中心)

請提供下列資料(打V者)俾便實施檢查

	項	目
影本請蓋公司章	請統計貴公司勞工人數	
	本國勞工男()人、女()，合計()人	
	外籍勞工男()人、女()，合計()人	
	貴公司電話：() 傳真：()	
	經濟部變更登記事項表或營利事業登記證 影本	
	負責人 身分證(或健保卡 或勞保卡) 影本	
	<input type="checkbox"/> 工作規則 及 核備函 影本 <input type="checkbox"/> 工作規章	
	<input type="checkbox"/> 勞動契約 <input type="checkbox"/> 勞工名卡 <input type="checkbox"/> 勞工假卡 影本	
	勞工出勤資料影本(年 月至 年 月簽到或刷卡紀錄)	
	勞工薪資清冊 <u>明細</u> 資料影本(年 月至 年 月)	
	排班表影本(年 月至 年 月)	
	<input type="checkbox"/> 勞資會議紀錄 <input type="checkbox"/> 公司內部規章 影本	
	<input type="checkbox"/> 委託書	
	新制勞工退休金繳款單	
勞基法第84之1函報主管機關備查函及與勞工簽訂之約定書		
加班申請單或記錄		
請攜帶公司大小章 或 統一發票專用章及受檢人印		

➤ 上述資料無法現場提供原因：_____

➤ 請貴單位指派相關業務人員攜帶上述打V資料於____年____月____日____時____分送達本所受檢，並製作會談紀錄，逾期未送達，本所逕行依法處理。(影本已簽收乙份)

事業單位名稱：

會同人員簽名：(職稱及姓名)

年 月 日

法規重點提示：

- ✦ 勞動檢查法第 13、14、15、35 條：「勞動檢查員執行職務，除左列事項外，不得事先通知事業單位：第二十六條規定之審查或檢查。危險性機械或設備檢查。職業災害檢查。其他經勞動檢查機構或主管機關核准者。」、「勞動檢查員為執行檢查職務，得隨時進入事業單位，雇主、雇主代理人、勞工及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。」、「勞動檢查員執行職務時，得就勞動檢查範圍，對事業單位之雇主、有關部門主管人員、工會代表及其他有關人員為左列行為：一、詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。二、通知有關人員提出必要報告、紀錄、工資清冊及有關文件或作必要之說明。三、檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等，必要時並影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。四、封存或於掣給收據後抽物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。」、「事業單位或行為人有左列情形之一者，處新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：一、違反第 14 條第 1 項規定者。二、違反第 15 條第 2 項規定者。」。
- ✦ 勞動基準法第 73、80 條：「檢查員執行職務，得就本法規定事項，要求事業單位提出必要之報告、紀錄、帳冊及有關文件或書面說明。」、「拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者，處一萬元以上五萬元以下罰鍰。」。

請問檢查程序為何？
我們可以拒絕檢查嗎？



勞動檢查之法令依據及應配合事項

勞動檢查法—第三章 勞動檢查員

• 第14條

- 勞動檢查員為執行檢查職務，得隨時進入事業單位，雇主、雇主代理人、勞工及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。
- ◎違反者處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰
- 前項事業單位有關人員之拒絕、規避或妨礙，非警察協助不足以排除時，勞動檢查員得要求警察人員協助。

第79條-增訂罰則上限

違反項目	修法前	修法後
工資、 工時、 職業災害補償規定... (違反實體性重要規定)	2萬-30萬元	2萬- 100萬元
未置備勞工名卡、 未發服務證明書 未置備法定代理人同意書 及年齡證明文件... (違反程序性重要規定)	2萬-30萬元	2萬-30萬元

加重罰鍰上限

依事業規模、違反人數或情節
加重至法定罰鍰最高額 **二分之一**
(即最高可處150萬元罰鍰)

常見違法樣態

第21條I

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。

月薪：29,500元

違規

- 扣全勤獎金致低於基本工資。

時薪：196元

違規

- 因為勞工是身心障礙、動作慢，親友介紹來的不好意思拒絕，才講好1小時170元。
- 時薪130元，但我們有提供午餐（或店裡的點心），一餐至少60元，就超過了。

日薪：123*每日工作小時數

違規

- 以月薪折計日薪。

常見違法樣態

第22條Ⅱ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。

積欠工資（沒錢發薪、等離職手續辦好後才發薪、勞工自己不來領...）

違規

扣薪（新制勞工退休金6%、福利金超過薪資0.5%、制服費用、未刷卡每次50元、遲到多扣錢、損壞物品、賠償金、及其他未徵得勞工同意之扣薪）

違規

月薪制員工，未做滿1個月離職，未計給休息日及例假日工資

違規

常見違法樣態

第24條 延長工作時間在第二小時以內者，工資按平日每小時工資額加給三分之一以上。再延長工作時間在二小時以內者，工資按平日每小時工資額加給三分之二以上。依三十二條第三項規定延長者按平日每小時工資額加倍發給。

出勤紀錄顯示有加班情形，未給加班費（責任制、提出加班申請）

違規

未按標準發給（不論加幾小時均發給170元、加3小時計給半天薪資）

違規

未將獎金納入平日每小時工資額計算（如：全勤獎金、績效獎金、伙食津貼、夜點費、夜班津貼、每月給付之三節獎金...）

違規

加班一律補休

違規

未計給休息日加班費

違規

加班費算法乘1.33倍及1.66倍

違規

常見違法樣態

第32條第2項 雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

未將每週休息日出勤工時計入。

違規

1日工時超過12小時。

違規

勞工想要多賺錢要求多加班。

違規

常見違法樣態

第30條第5項 雇主應置備勞工出勤紀錄，此項出勤紀錄應保存五年。

第30條第6項 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

未記錄勞工出勤情形。

違規

以打勾方式記錄、未記錄至分鐘。

違規

未保存（出勤紀錄於算好薪資便一併給勞工、或銷毀）

違規

未逐日記載（主管不用打卡、外勤人員下班後即回家不用進公司
打卡）。

違規

常見違法樣態

第36條 勞工每七日中應有二日休息，其中一日為例假、一日為休息日。

連續出勤超過6日（勞工自己排班要出國玩）。

違規

連續出勤30日，但每日只出勤2小時。

違規

常見違法樣態

第38條勞工在同一雇主或事業單位繼續工作滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假。

未給特休。

違規

天數不足（不管做幾年都是7日）。

違規

於年終時發給年終獎金，作為未休特休工資。

違規

特別休假於年度終結未休完亦未遞延，未給予未休日數之工資。

違規

採用非週年制特休之勞工，離職時應改成週年制計算以避免少給。

要注意

常見違法樣態

第39條 規定之例假、休息日、休假及特別休假工資應照給。雇主徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

國定假日出勤工資未加倍發給，未補休。

違規

部分工時員工國定假日未發給工資。

違規

不清楚哪幾天是國定假日。


違規

國定假日遇休息日、例假日未補休1日。




違規

月薪制勞工國定假日出勤1小時，未給予8小時。

違規





The background features a light blue sky with several stylized leaves in shades of green and orange falling from the corners. At the bottom, there are rolling green hills in two shades of green. The text is centered in a large, black, sans-serif font.



勞動基準法 常見問題



Q1：勞動基準法第23條新規定，雇主應提供工資各項項目計算方式明細給勞工，應該要包括哪些項目？





答：依勞動基準法施行細則第14條之1規定，應包括：




- 
- 
- 1、勞雇雙方議定之工資總額。
 - 2、工資各項目之給付金額。
 - 3、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
 - 4、實際發給之金額。
- 
- 







Q2：「工資各項目計算方式明細」是否必須每個月記載加班時數、補休時數或屆期末補休折發工資？




答：

- 依勞動基準法施行細則第14條之1規定，「工資各項目計算方式明細」應記載加班費，至勞工如有將加班費選擇為加班補休時數，建議雇主明確記載勞工換取加班補休之時數，勞雇雙方始能比對加班費金額。
 - 至於是否每個月均須記載屆期末補休折發工資，仍應視勞雇雙方約定之補休期限而定（如：1個月、3個月、6個月等）。又，勞雇雙方約定特別休假期間末日之所屬月份，如仍有未補休時數時，則應於當月之工資各項目計算方式明細中，記載屆期末補休折發工資之數額。
- 
- 
- 
- 



Q3：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，是否必須記載於「工資各項目計算方式明細」？



- 依勞動基準法第38條第5項規定，雇主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，記載於勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。該書面通知之形式，依勞動基準法施行細則第24條之2規定，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工可隨時取得及得列印之資料為之。
 - 因此，雇主依法應將勞工特別休假之期日及未休假之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知勞工。雇主亦得將每年定期書面通知勞工之內容，一併記載於「工資各項目計算方式明細」，發給勞工。
- 
- 
- 
- 





Q4：按時（或按日）計酬之部分工時勞工，如例假日及休息日未出勤，雇主是否應另外加給休息日工資？




回答：

勞基法並未排除按時計酬者適用休息日工資照給之規定。








但基本工資審議委員會在審議每小時基本工資時，已考量部分工時工作之特性，將例假日及因法定正常工時縮減所產生之休息日應獲得之工資，納入計算。因此，勞資雙方如約定每小時新臺幣190元以上之工資額，遇到例假日或休息日未出勤工作，雇主不須再行加給。







Q5：加班時數如採3個月總量管控，其每3個月如何計算？

- 答：
 - 企業採加班時數總量管控時，以每連續3個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定的起訖日期認定之。例如，勞雇雙方協商約定自**115年4月1日**起，依曆連續計算至**115年6月30日止**為一週期；下一週期自**115年7月1日**至**115年9月30日止**。
- 
- 





Q6：30人以上的企業採行變更加班時數、輪班換班間距、例假7休1例外規定等彈性措施時，應於何時向當地主管機關備查？

答：






雇主至遲應於開始實施變更加班時數、輪班換班間距、例假7休1例外規定等彈性措施**前一日**，向當地主管機關報備查。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後24小時內報備查。



Q7：例假與休息日之差別為何？

答：



- 一、例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第40條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。
- 二、休息日之出勤較為彈性，其出勤性質屬延長工作時間，雇主如有使勞工於休息日工作之必要，可徵求勞工之同意出勤。



Q8：如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

• 答：

輪班班次之變動，當早已排定，班次變動前日之工作時間，勞工縱有(部分時段)請假，請假之時段，不得納入輪班換班間距11小時休息時間計算。






Q9：國定假日遇勞工例假或休息日應給予補休，若使勞工於該補休日出勤，工資如何發給？

- 補休當日出勤工資應依勞基法第39條規定加倍發給。





	國定假日遇工作日、休息日或例假		
	工作日	休息日	例假
未出勤	工資照給	工資照給 並補休1日	工資照給 並補休1日
有出勤	工資加倍或勞工 同意得補休1日	給休息日加班費 並補休1日	不得出勤，如依勞 基法第40條情形出 勤，工資加倍發給 並事後補假休息




以5月1日(勞動節)為例

- 若勞動節為勞工之工作日，應放假1日，經得勞工同意於5月1日出勤，當日工資應加倍發給。
- 若勞動節為勞工之休息日，雇主應與勞工協商擇日補休，若勞資雙方協商於5月2日補休，後使勞工於5月2日工作，5月2日工資應依勞動基準法第39條規定加倍發給；若使勞工於勞動節(休息日)工作，該日工資應依勞基法第24條規定給付休息日延長工時工資。
- 若勞動節為勞工之例假，原則上雇主不得使勞工於當日出勤工作，另因適逢國定假日(勞動節)，雇主應與勞工協商擇日補休，若勞資雙方協商於5月2日補休，後使勞工於5月2日工作，工資應依勞動基準法第39條規定加倍發給；勞動節除因天災事變或突發事件，縱經勞工同意，仍不得使勞工出勤，惟勞工如確有出勤事實者，該日工資仍應加倍發給並事後補假。







Q10：勞工於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主應如何發給未休畢之特別休假日數工資？

- 答：
 - 雇主應依「原請休年度」之工資標準發給。
 - 舉例而言：勞工於114年特別休假有7日，於年度終結時，倘仍剩餘4日特別休假未休，經勞雇雙方合意遞延該4日之特別休假於115年實施，於115年年度終結或契約終止時仍未休畢之經遞延日數如仍有2日，雇主應依114年年度終結「原應發給之工資基準」，計發該2日未休日數之工資。
- 
- 
- 
- 



Q11：可以只透過勞資會議，就決定勞工的特別
休假要不要遞延嗎？

- 答：
 - 依勞動基準法施行細則第7條規定，工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、工資計算等有關事項，應該由勞雇雙方於勞動契約中約定。
 - 雇主可以透過工會或勞資會議先就是否遞延或如何遞延等進行初步討論，惟其結論，以及個案上遞延與否，**仍應由個別勞工與雇主雙方協商同意後，始得為之**。倘勞雇雙方未合意遞延，雇主仍應於年度終結時，給付特別休假未休日數工資。
- 
- 
- 
- 



報告完畢

您的指教是我們進步的動力

勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心

www.osha.gov.tw

