

勞動基準法實務研析 ~就勞動檢查而言

吳慎宜

(文化大學勞動暨人力資源學系助理教授)



前言

- 為貫徹本法及其他勞工法令之執行，中央主管機關設勞工檢查機構或授權直轄市主管機關專設檢查機構辦理之；直轄市、縣（市）主管機關於必要時，亦得派員實施檢查。
- 檢查員執行職務，應出示檢查證，各事業單位不得拒絕。事業單位拒絕檢查時，檢查員得會同當地主管機關或警察機關強制檢查之。
- 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。如需抽取物料、樣品或資料時，應事先通知雇主或其代理人並掣給收據。

2



雇主應備置文件資料



一、勞工名卡之備置

- 雇主應置備勞工名卡，登記勞工之姓名、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。
- 勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。

3

雇主應備置文件資料



二、離職後競業禁止約定

- 離職後競業禁止之約定，應以書面為之
- 約定之內容應詳細記載：
 1. 競業禁止之期間、區域、職業活動之範圍及就業對象，未逾合理範疇。
 2. 雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。
- 雇主與勞工簽章，各執一份。

4

雇主應備置文件資料



三、工資清冊之備置

- 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。
- 工資清冊應保存五年。
- 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。
- 上述有關特別休假之通知：1. 雇主應於發給工資之期限前發給。2. 書面通知，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。

5

雇主應備置文件資料



四、出勤紀錄卡

- 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
- 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。
- 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。
- 出勤紀錄，雇主因勞動檢查之需要或勞工向其申請時，應以書面方式提出。

6

雇主應備置文件資料



五、調整工時之公告

雇主有下列情形之一者，應即公告周知：

1. 實施彈性工時制而有變更勞工正常工作時間
2. 延長勞工工作時間
3. 依規定變更勞工更換班次時之休息時間
4. 依規定調整勞工例假或休息日

7

雇主應備置文件資料



六、法定代理人同意書

- 未滿十八歲之人受僱從事工作者，雇主應置備其法定代理人同意書及其年齡證明文件。

8

雇主應備置文件資料



七、技術生訓練契約

- 雇主招收技術生時，須與技術生簽訂書面訓練契約一式三份
- 訓練契約，訂明訓練項目、訓練期限、膳宿負擔、生活津貼、相關教學、勞工保險、結業證明、契約生效與解除之條件及其他有關雙方權利、義務事項，由當事人分執，並送主管機關備案。
- 技術生如為未成年人，其訓練契約，應得法定代理人之允許。

9

雇主應備置文件資料



八、工作規則

- 雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示。
- 雇主僱用勞工人數滿三十人時應即訂立工作規則，並於三十日內報請當地主管機關核備。
- 工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後並報請核備。
- 工作規則經主管機關核備後，雇主應即於事業場所內公告並印發各勞工。

10

雇主應備置文件資料



- 雇主認有必要時，得分別勞雇關係相關事宜另訂單項工作規則。
- 事業單位之事業場所分散各地者，雇主得訂立適用於其事業單位全部勞工之工作規則或適用於該事業場所之工作規則。

11

雇主應備置文件資料



九、勞資會議紀錄

- 下列有關工作時間之安排，在無工會組織之事業單位，須經勞資會議之同意：
 - * 彈性工時(2週、4週、8週)之安排
 - * 延長工作
 - * 延長工時彈性之安排
 - * 換班休息時數縮短之安排
 - * 例假週期調整之安排
 - * 工作規則之訂定與修改

12

常見違規態樣



一、勞動契約

- 勞工係從事有繼續性、不定期之工作，雇主仍為定期契約。
- 派遣事業單位與派遣勞工訂定期之勞動契約。
- 要派單位於派遣事業單位與派遣勞工簽訂勞動契約前，有面試該派遣勞工或其他指定特定派遣勞工之行為。

13

常見違規態樣



二、工資

- 工資未全額直接給付勞工。
- 延長勞工工作時間或使勞工於休息日工作，雇主未依法給付其延長工作時間之工資。
- 雇主預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。

14

常見違規態樣



三、工時

- 雇主置備之出勤紀錄，未逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。
- 雇主拒絕勞工申請其出勤紀錄副本或影本。
- 雇主使勞工繼續工作4小時未給予至少30分鐘之休息。
- 雇主未使勞工每7日中有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
- 勞工之特別休假期日，除雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素與他方協商調整外，未由勞工自行排定。

15

常見違規態樣



四、其他

- 雇主未依規定訂立工作規則報請主管機關核備後並公開揭示。

16