

---

# 勞動條件檢查重點說明



勞動部職業安全衛生署

中區職業安全衛生中心

# 報告內容

勞動條件檢查重點(違反法令情形統計)



勞動檢查之法令依據及應配合事項



違法常見態樣



申訴案例

# 為何我們要去實施勞動條件檢查？

---

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

# 101至104年中部地區事業單位主要違反勞基法情形：

## 勞動基準法

法規中文名稱	違反法條	法條中文內容	合計
	0071	雇主應置備勞工名卡。	6
	0091	應依規定簽定勞動契約。	13
	0163	雇主未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。	22
	0211	工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。	<b>233</b>
	0222	工資應全額直接給付給勞工。	<b>489</b>
	0231	工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次；按件計酬者亦同。	18
	0232	雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。	117
	024	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。	<b>1071</b>
	0305	雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形，此項簿卡應保存一年。	<b>635</b>

# 101至104年中部地區事業單位主要違反勞基法情形：(續1)

法規中文名稱	違反法條	法條中文內容	合計
勞動基準法	32條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。	850
	36條	勞工每七日中至少有一日之休息作為例假。	484
	37條	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。	37
	38條	勞工繼續工作滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假。	231
	39條	規定之例假、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。	572
	43條	勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。	14
	49條1項	雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。	11
	55條1項	勞工退休金應依規定給與。	14
	59條1項1款	勞工受傷時或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。	33

# 101至104年中部地區事業單位主要違反勞基法情形：(續2)

法規中文名稱	違反法條	法條中文內容	合計
勞動基準法	59條1項2款	勞工因遭遇職業災害而致傷害在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。	105
	70條	僱用勞工人數在30人以上，應依規定訂立工作規則報請主管機關核備後公開揭示。	87
	80條	拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者，處3萬元以上15萬元以下罰鍰。	72
	83條	為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議。	<b>415</b>
勞 準 行 動 法 細 基 施 則	21條	雇主依規定記載勞工出勤情形之時間，記至分鐘為止。	112
	24條1項3款	特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休而未休之日數，雇主應發給工資。	34
總計			5675

# 勞動檢查之法令依據及應配合事項

## 勞動基準法—第十章 監督與檢查

- 第72條（勞工檢查機構之設置及組織）
  - 中央主管機關，為貫徹本法及其他勞工法令之執行，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。
  - 前項勞工檢查機構之組織，由中央主管機關定之。

# 勞動檢查之法令依據及應配合事項

## 勞動基準法—第十章 監督與檢查

- 第73條（檢查員之職權）
  - 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。



# 勞動檢查之法令依據及應配合事項

## 勞動基準法—第十章 監督與檢查

- 第74條（勞工之申訴權及保障）
  - 勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。
  - 雇主不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。

# 勞動檢查之法令依據及應配合事項

## 勞動基準法—第十一章 罰則

- 第80條（罰則）
  - 拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。

# 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13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：
  - 一、第26條規定之審查或檢查。
  - 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

# 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。

# 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15條

- 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：
- 詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
- 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。
- 檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等，必要時並得影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。
- 封存或於掣給收據後抽取物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。
- 勞動檢查員依前項所為之行為，事業單位或有關人員不得拒絕、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

# 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15條(續)
- 勞動檢查員依第1項第3款所為之錄影、拍攝之照片等，事業單位認有必要時，得向勞動檢查機構申請檢視或複製。
- 對於前項事業單位之請求，勞動檢查機構不得拒絕。

# 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。

## 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√者)俾便實施檢查

影本請蓋公司章

	項 目
	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
	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√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、封存或於聖給收據後抽物料、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。」。



# 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：20,008元

- 扣全勤獎金致低於基本工資。✕

時薪：126元

- 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100元。✕

日薪：126元\*每日工作小時數

- 以月薪折計日薪。✕

# 實例：扣全勤獎金致低於基本工資

---

[實例] 老闆發給小劉6月份薪資21,000元，工資結

構如下：

15,000元	底薪
3,000元	全勤獎金
1,200元	輪班津貼
+ 1,800元	固定伙食津貼
<hr/>	
21,000元	

Q1：請問符合基本工資的規定嗎？

Q2：小劉請了一天事假，結果只領到17,500元，這樣對嗎？



A1 : 21,000 > 20,008 , 沒有違法。

A2 : 縱使小劉請事假，當月薪水仍不能少於依比例扣減之基本工資。

每月基本工資

一日基本工資

當月基本工資門檻  
(請一天事假)

$$20,008 - ( 20,008 \div 30 ) = 19,342$$

但小劉當月只領到17,500元 ( 少於19,342元 ) ，老闆A了小劉的錢！

# 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…） ✘

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） ✘

Q

[實例]小劉和老闆約定，每遲到1分鐘扣5元。6月時，小劉共遲到了52分鐘，所以老闆從薪水中扣了260元。（ $52 \times 5 = 260$ ），這樣合法嗎？

A

$21000 \div 30 \text{日} \div 8 \text{小時} \div 60 \text{分鐘} = 1.46 \text{元}$

所以老闆最多只能扣  $52 \times 1.46 = 75 \text{元}$

Q

[實例]小劉從朋友得知，老闆應該要幫小劉提繳6%退休金到個人專戶，老闆也跟他說：「好！每個月就從你薪水扣6%」。這樣合法嗎？

A

提繳6%的退休金，應由僱主負擔，不得由勞工工資中扣除後給付。若由勞工負擔，則已違反第22條第2項規定：「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。」（§22II）

# 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）✘

未按標準發給（不論加幾小時均發給120元、加3小時計給半天薪資）✘

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…）✘

加班一律補休✘

Q

[實例]小劉一直被多扣錢，於是離職。但老闆跟小劉說，因為突然離職，會計行政作業要2個月才有辦法發剩下的薪水，這樣合法嗎？

A

工資應依勞動契約約定之金額、給付之日期定期給付，終止契約時應即結清工資給付勞工，至遲亦應於原約定之工資給付日給付。（細§9）



Q

[實例]小劉出差回公司，依規定小劉應該要繳交出差報告表，但小劉一時忘記繳交，老闆直到小劉繳交出差報告表前，都不發給他6月份的薪水，是否有違法？

A

工資為勞動者給付勞務之對價，且為其賴以維持生活所必需，雇主如有受領勞務之事實，自應依法或依約按期給付工資，不得恣為扣發工資。

[實例]小劉在6月5日多加班了4個小時，他的加班費怎麼算？

25,000元	底薪
2,000元	全勤獎金
1,200元	輪班津貼
+ 1,800元	固定伙食津貼
<hr/>	
30,000元	

- 平日每小時工資額：30000÷240小時 = 125元
- 小劉當天的加班費：

$$125 \times 4/3 \times 2 + 125 \times 5/3 \times 2 = 749.99 \text{元}$$
$$\approx 750$$

# 常見違法樣態

**第30條 V** 雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，此項簿卡應保存五年。

**第30條 VI** 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。✘

以打勾方式記錄、未記錄至分鐘。✘

未保存（出勤紀錄於算好薪資便一併給勞工、或銷毀）。✘

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）。✘

## 常見違法樣態

**第32條 II** 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。

未將每週超過40小時部分計入。✘

1日超過12小時。✘

勞工想要多賺錢要求多加班✘

## 常見違法樣態

**第36條** 勞工每七日中至少有一日之休息作為例假。

連續出勤超過12日（勞工自己排班要出國玩）。✘

連續出勤30日，但每日只出勤2小時。✘

# 常見違法樣態

**第39條** 規定之例假、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。✘

部分工時員工國定假日未發給工資。✘

不清楚那幾天是國定假日，共19天。✘

## 常見違法樣態

**第38條** 勞工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。✘

天數不足（不管做幾年都是7日）。✘

於年終時發給年終獎金，作為未休特休工資。  
✘

# 報告完畢

---

您的指教是我們進步的動力

