

臺北市政府勞動局 函

10471

台北市新生北路3段7號2樓之1

地址：臺北市萬華區艋舺大道101
號6樓(勞動權益中心)

受文者：臺北市小客車租賃商業同業公
會

承辦人：廖小姐

電話：02-23026355轉209

傳真：02-23026856

發文日期：中華民國109年5月5日

發文字號：北市勞動檢字第1096057992號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「HOW 老闆須知」、「勞動條件健檢申請書」

主旨：為協助中小型企業瞭解勞動法令，本局提供「勞條健檢師」免費主動入場輔導服務，惠請協助轉知所屬會員，詳如說明，請查照。。

說明：

- 一、依據本局「109年度新設企業訪視實施計畫」辦理。
- 二、為提昇改善中小型企業勞動基準法及勞工管理之觀念，本局提供事業單位免費「勞條健檢師」入場輔導服務，請參閱本局「勞條健檢師」勞動條件入場輔導申請專區(網址<https://bit.ly/2xJlsDX>)。
- 三、相關申請方式：填寫「勞動條件健檢申請書」(如附件)後親送、郵寄至本局勞動權益中心(地址：臺北市萬華區艋舺大道101號6樓)或傳真至專線(02-23025928)，傳真後電話與本局窗口確認(電話：2302-6355分機205高小姐)，受理後將由勞動條件檢查員主動與您聯繫確認時間。

- 四、申請期間如有勞資爭議調解程序或勞動檢查案件進行，「勞條件健檢師」入場輔導服務將暫緩實施，待調解或檢查案件結束後，另再擇期安排輔導。

五、隨函檢附「HOW 老闆須知」、「勞動條件健檢申請書」，請事業單位先行檢視填寫，以利後續輔導作業。

正本：臺北市小客車租賃商業同業公會

副本：

局長陳信瑜

本案依分層負責規定授權業務主管決行

臺北市政府勞動局 勞動條件健檢申請書

案件申請時間： 年 月 日					
聯絡資訊		公司或商號名稱 (請寫全銜)	營業所地址		手機或市話
	申請人				
	代表人		統一編號		
	聯絡人		職稱：		
訪視輔導資料	希望預定時間	☐ 年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 (建議申請後二週時間為佳，本局將電話聯繫確認輔導時間)			
	希望接受輔導地點	☐ 事業單位地址： ☐ 同上營業所地址 ☐ 本局勞動權益中心：(本市萬華區艋舺大道 101 號 6 樓，近萬華火車站或捷運龍山寺站 2、3 號出口，步行約 10 分鐘，電話：02-2302-6355)			
		(如：工時、薪資計算、休假)			
	期望輔導重點項目	 臺北市政府勞動局 Department of Labor, Taipei City Government			
說明	一、申請成功後，本局將派員親至貴事業單位檢視相關勞動管理措施與制度，協助瞭解勞動法令，健全勞動條件管理制度，以期減少勞資爭議之發生，或避免抵觸勞動法令而受處罰。 二、本局進行勞動法令輔導時，煩請貴事業單位事先備妥相關資料(如勞工名卡、勞工出勤紀錄及工資清冊等)，俾利本次輔導之進行。 三、若申請訪視輔導期間，遇有勞資爭議調解或勞動條件檢查案件進行中，「勞條健檢師」入場輔導服務將暫緩實施，待調解或檢查案件結束後，另再擇期安排輔導。				

How老闆顧問團



臺北市政府
勞動局官網



臺北市政府勞動局
勞動即時通



勞動事務學院



勞動臺北臉書



義務律師諮詢



勞動部勞工保險局

歡迎透過臺北市1999市民熱線諮詢轉接本局相關業務科室，
將有專人為您服務。

勞動條件及勞資爭議：分機3325、3327、7015-7017

勞資會議：分機6048、7013、7031、7033

求職防騙：分機7048

就業歧視及職場性騷擾：分機7023

勞動條件檢查請直撥：(02) 23026355轉9

廣告

How 老闆須知

勞資關係經營3部曲



臺北市政府勞動局

Department of Labor, Taipei City Government

契約成立

1

簽約

2

加保

3

資料保存

4

工資

5

工時

6

休假

7

國定假日

8

特休

9

職災

10

資遣解僱

終止契約

這樣做就對囉！

START

履約階段

公司與員工簽訂書面勞動契約為佳，可明確雙方權利義務，避免勞資糾紛發生。契約內容應符合勞動法令規範，試用期間亦同。



參考資料▶
勞動契約
範本



參考法令▶
勞工保險條例§11、勞工退休金條例§16



公司應依勞動基準法規定備有勞工名卡、工資清冊、出勤紀錄(應逐日記載員工出勤情形至分鐘)等資料，並保存一定年限。未保存勞工名卡處2-30萬罰鍰、無工資清冊及出勤紀錄處2-100萬罰鍰。



參考法令▶
勞動基準法
§7、§23、
§30、§79



▶ 工資由勞資雙方約定，但不得低於基本工資。
▶ 工資應每月定期、全額直接發給員工(同時應一併提供薪資明細載明各項目計算方式)。
▶ 如員工造成公司損失，在責任歸屬、金額多寡未確定前，公司不得預先扣發薪水。



參考法令▶
勞動基準法
§21-§23、§26



參考法令▶
勞動基準法§24、
§30、§32



▶ 公司應給員工週休二日，1日為例假(每7日一定要給1日，且員工不能出勤上班)、1日為休息日，日期由勞資雙方約定(不一定在週六或週日)。
▶ 如員工在休息日出勤，公司應依勞動基準法第24條規定發給加班費。



參考法令▶
勞動基準法§24、
§36



▶ 雇主不得任意解僱員工，應符合勞動基準法的資遣或解僱要件，才可終止勞動契約。
▶ 如公司依法資遣員工，應依規定：
1. 事前預告解僱(預告期間可給員工至多每週2日的工作時間請假謀職且工資照給)或給付預告期間工資。
2. 核發資遣費。
3. 於員工離職10日前進行資遣通報。



參考法令▶
勞動基準法§11、§12、
§16、勞工退休金條例
§12、就業服務法§33



員工發生職災，於職災認定期間，可依勞工請假規則第4條規定，先請普通傷病假，待確認為職災後，公司應改以公傷病假處理，且請假期間應依規定給予補償。



參考法令▶
勞動基準法§59、
勞工請假規則§6



▶ 員工工作滿一定期間，公司應給予特別休假。
▶ 公司應將員工每年特別休假期日及未休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員工。



參考法令▶
勞動基準法§38、
§39



參考法令▶
勞動基準法§37、
§39



公司因業務需求，經員工同意於國定假日出勤(工作時間在8小時以內)，若為月薪制人員，應加給1日工資；若為時薪制人員，依出勤時數加倍給薪。