



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／律師
諮詢、勞資爭議調解



HOW老闆專區



勞動臺北臉書



勞動法令數位化
學習課程



勞動部勞工保險局



臺北市政府
勞動局LINE ID



勞動部--「從微才
到解僱都不NG的
新手僱主指南」



臺北市勞動大學

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、3349、7015-7018

勞資會議：分機7013、7032、7033、3331

求職防騙：分機7038

就業歧視及職場性騷擾：分機7023、7036

勞動條件檢查請直撥：(02)2302-6355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



這樣做就對囉!

履約階段

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

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

公司應自員工到職第1天起加勞保、就保、職保及提繳勞工退休金。

參考法令 ▶
勞工保險條例§11、勞工退休金條例§16、勞工職業災害保險及保護法§12、§13

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。

參考法令 ▶
勞動基準法§7、§23、§30第5、6項、§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

▶ 員工正常工作時間每日不超過8小時、每週不超過40小時。
▶ 雇主在正常工作時間外延長勞工工作時間(即加班)，須經工會同意，如無工會，則經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，並應依法計給加班費(1個月加班時數合計不超過46小時)，且1日工作時間合計不得超過12小時。

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

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。

參考法令 ▶
勞動基準法§37、§39

▶ 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，於職災未認定前，可依勞工職業災害保險及保護法第88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、勞工職業災害保險及保護法§88

▶ 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