

契約成立

1 簽約

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



這樣做就對囉!

START ▶

2 加保

公司應自員工到職第1天起加勞保、就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



3 資料保存

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



履約階段

4 工資

▶ 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



5 工時

▶ 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



6 休假

▶ 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



10 資遣解僱

終止契約

9 職災

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



8 特休

▶ 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



7 國定假日

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



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





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



勞動部--「從徵才
到解僱都不NG的
新手雇主指南」

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

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