

國立屏東大學配合勞動條件檢查應行注意事項

為符應勞動基準法保障勞工權益，並配合勞動部自 106 年起加強勞動條件檢查之政策，經本校 105 年 12 月 8 日 105 學年度第 6 次主管會報會議校長裁示：有關勞僱型工讀生聘用衍生之權益相關疑義，請陳副校長當召集人，邀請教務處、總務處、人事室、研發處開會研議後，再向各單位說明；另請人事室針對勞檢人員是否有按規定進行檢查訂一個說明，供大家使用。爰訂定本校配合勞動條件檢查應行注意事項如下：

一、勞動檢查法令依據：勞動基準法及其施行細則、勞動檢查法、勞動部職業安全衛生署訂頒「地方主管機關執行勞動條件檢查注意事項」

(一)勞動檢查法第 22 條規定，勞動檢查員進入事業單位進行檢查時，應主動出示勞動檢查證，並告知雇主及工會。事業單位對未持勞動檢查證者，得拒絕檢查。勞動檢查員於實施檢查後應作成紀錄，告知事業單位違反法規事項及提供雇主、勞工遵守勞動法令之意見。

(二)勞動檢查法施行細則第 19 條規定，勞動檢查員依本法第 22 條規定進入事業單位進行檢查前，應將檢查目的告知雇主及工會，並請其派員陪同。

(三)地方主管機關執行勞動條件檢查注意事項第 4 點規定，勞動檢查員進入事業單位執行勞動檢查前，應主動表明身分及出示檢查證件，並應告知事業單位負責人或其代理人檢查內容、項目及範圍，並說明應提供之文件、資料或物品。同法第 5 點規定，執行勞動檢查中，得向事業單位負責人或其代理人、有關人員、工會代表及勞工，以公開或個別方式調查詢問，必要時得製作「談話紀錄」，並抄寫、影印或錄影有關資料；執行勞動檢查應有合宜態度及言詞。

二、勞動檢查事項

依勞動基準法及其施行細則、屏東縣政府勞工處勞動條件檢查提示事項所列，勞動檢查事項包括：

(一)勞工工作規則(含人事室負責之本校學校務基金契僱人員工作規則、總務處負責之工友工作規則，均應在各工作處所公告並印發各勞工周知)及報經主管機關核備之公文。

(二)勞工名卡(含姓名、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)，應保管至勞工離職後五年。

- (三)出勤紀錄(含加班時數統計表)，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止；應保管至勞工離職後五年。
- (四)工資清冊(含發放工資、工資計算項目、工資總額加班費應明列金額及計算方式)、滙款證明(應依勞動契約定時給薪)；應保管至勞工離職後五年。
- (五)勞工請假紀錄。
- (六)年度特別休假。(含休假紀錄、勞資協商文件、未休假折算工資證明)
- (七)彈性工時制度說明、分配時數公式或統計表、排班表。
- (八)勞資會議紀錄：包括彈性工時(含依據法規)、延長工時、女工夜間工作。
- (九)加班規則、加班費申請或加班換補休規則。
- (十)國定假日調移協商證明文件。
- (十一)勞工書面勞動契約。
- (十二)其他相關文件。

三、本校配合勞動檢查應行注意事項：

- (一)各單位應針對前開勞動檢查事項，建置專卷備查，並應符合勞基法及其相關規定。
- (二)警衛人員發現檢查員欲進入校園實施勞動檢查時，應請其依規定出示檢查證確認身分(未持檢查證者，拒絕進入校園)，並請依規定將檢查項目先行通報校長室。經校長或被授權人員確認檢查內容、項目及範圍後派員陪同檢查，受檢單位主管(或指派代理人員)並應全程參與。
- (三)檢查員未先洽詢警衛人員，逕至各單位實施勞動檢查者，由受檢單位引導，請其依前款程序辦理。
- (四)檢查完畢，檢查員開具之「勞動條件檢查提示事項」文件，由受檢單位主管或指派代理人員確認及簽收(與事實不符時，應加註意見)，將檢查情形及前述提示事項內容簽會本校相關單位，嗣後並應就勞檢單位來文，擬議處理意見，陳請校長核定後如期回復。