

# 什麼是工作規則？

組長，公司有哪些工作要注意的事情呢？

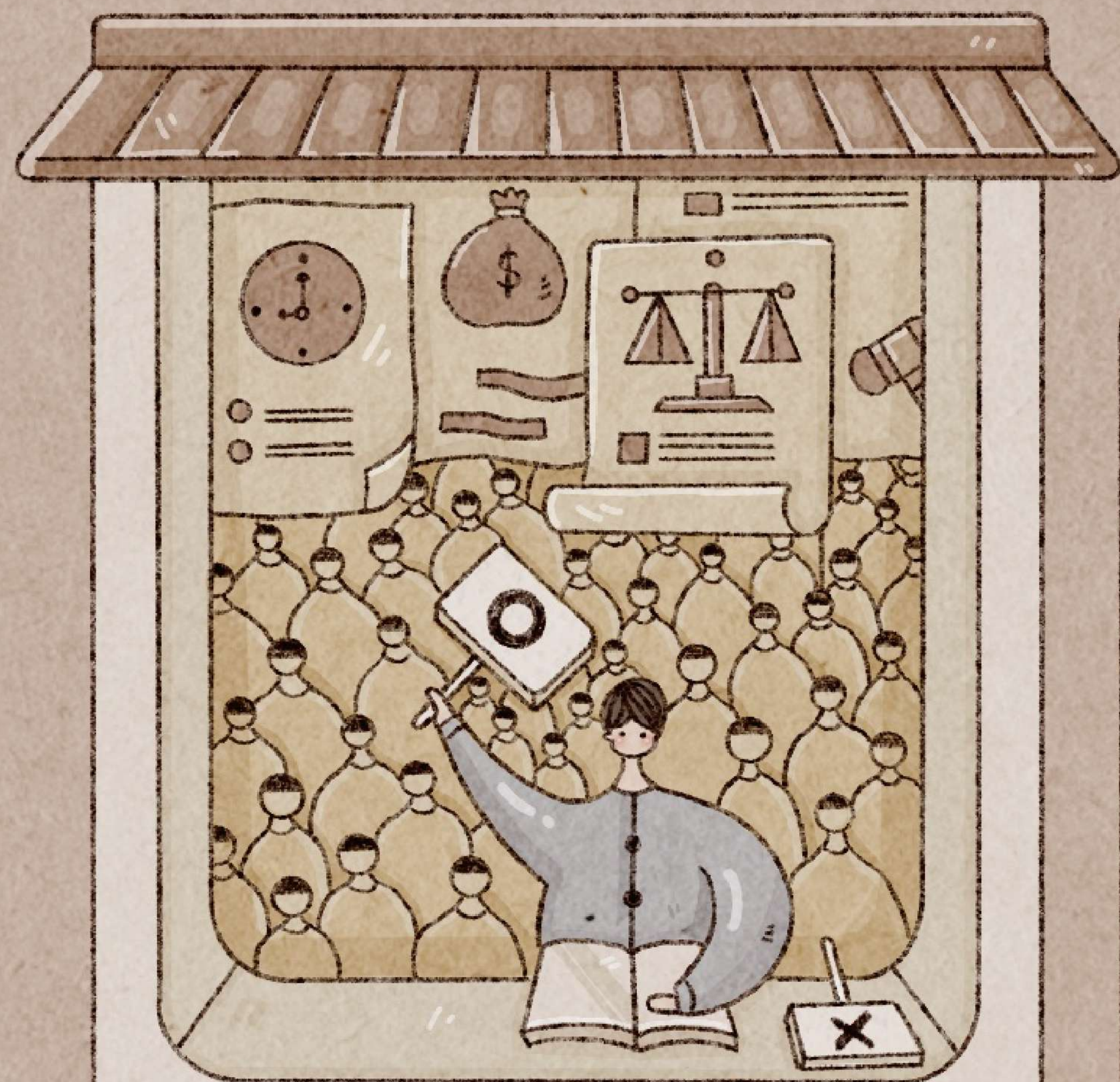


你可以看我們發放的工作規則小手冊，上面都有寫得很清楚唷！

為了讓雇主／員工彼此都能夠認識到雙方基本的權利義務，《勞動基準法》明確規定了雇主需要訂定基本的工作規則，包含工資、工時等勞動條件以及考勤獎懲等重要事項。

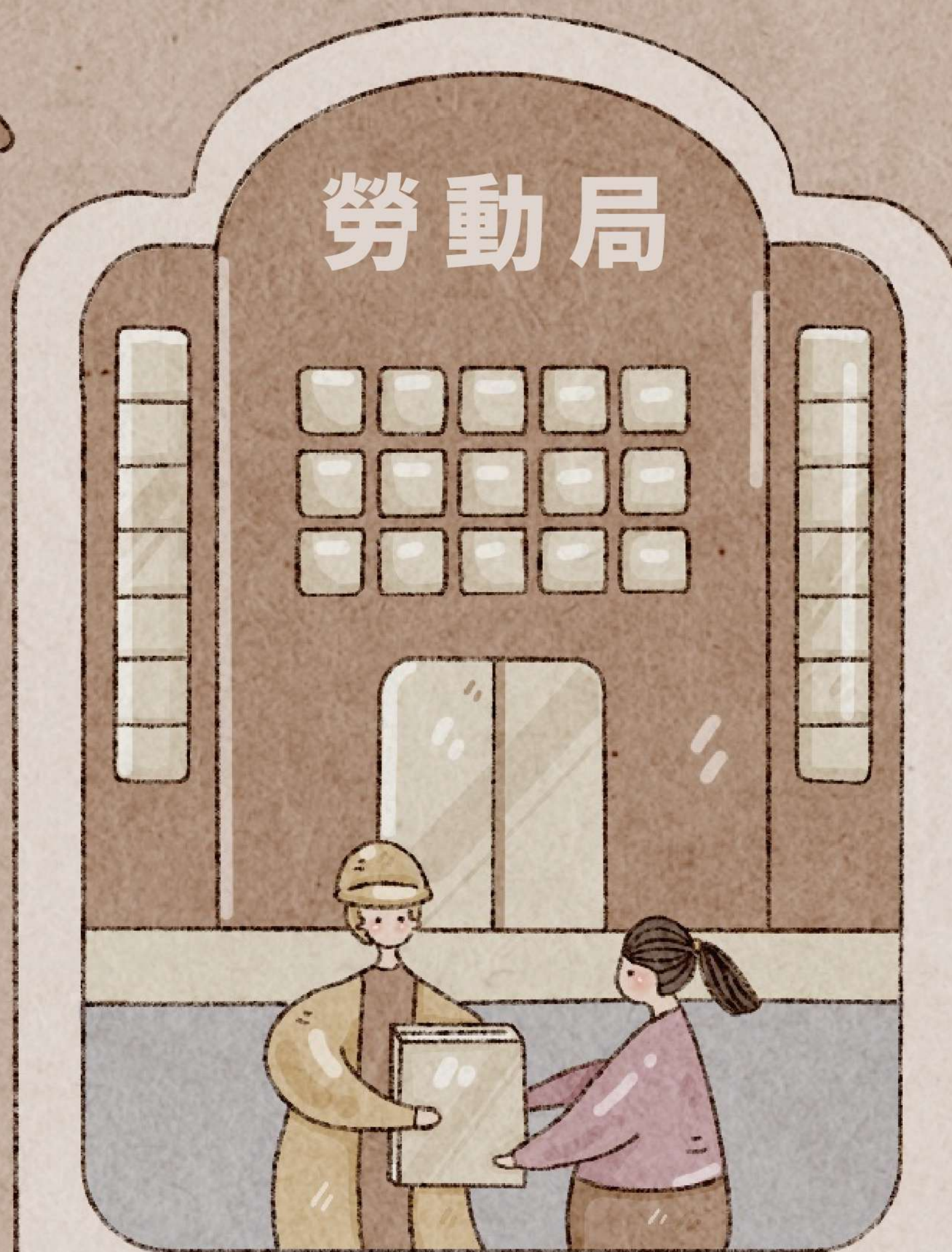
# 文化藝術事業制定工作規則三步驟

若單位僱用30人（含）以上勞工，必須遵守此工作規則三步驟



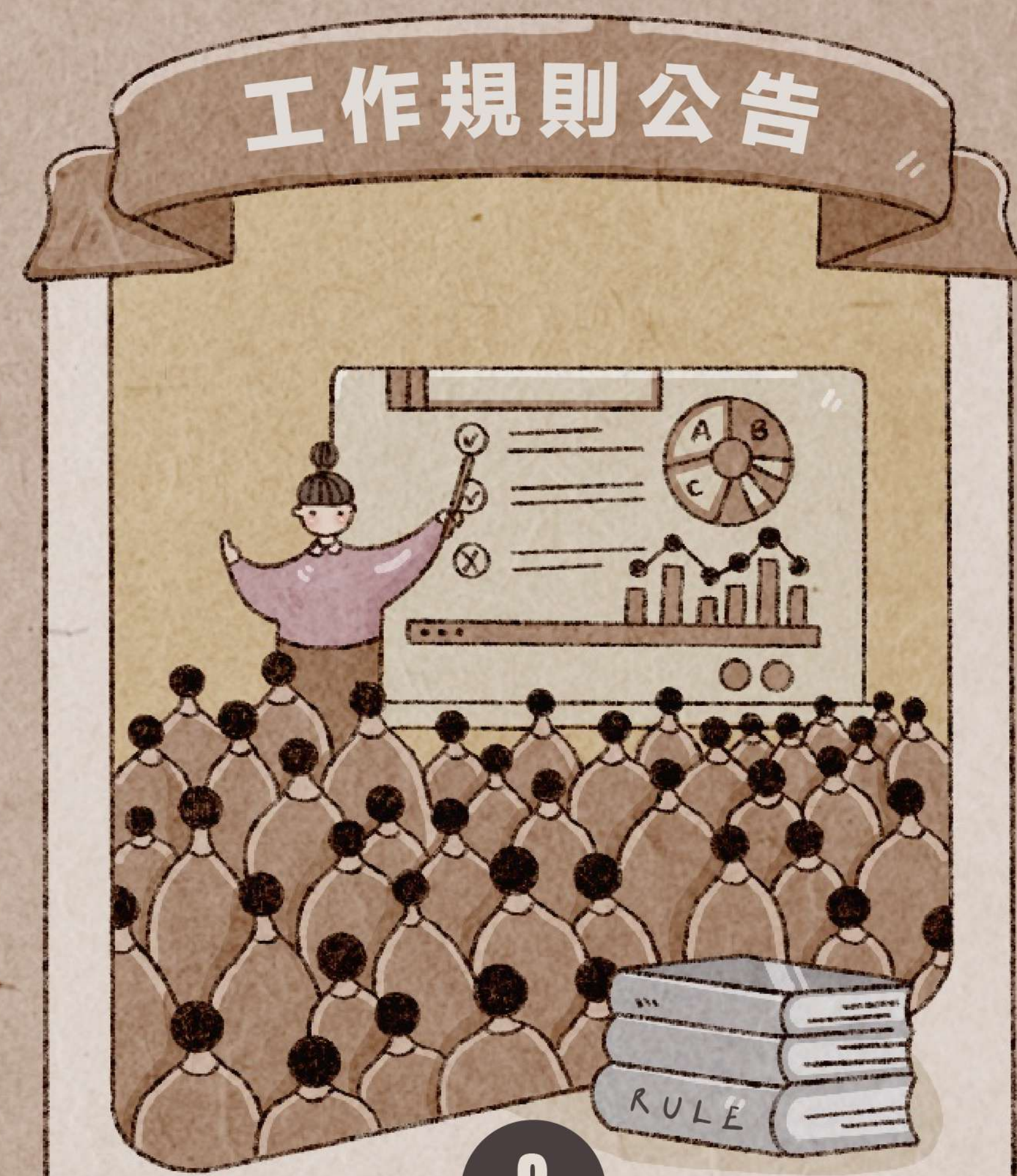
1

了解制定工作規則的重要性



2

制定後還必須向勞動主管機關核備



3

核備後須公告工作規則並印發給每個員工，或以其他方式讓員工得隨時閱覽。

鼓勵30人以下事業單位制定工作規則唷！

# 工作規則應包含哪些項目？

**1** 工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。

**2** 工資之標準、計算方法及發放日期。

**3** 延長工作時間。



**7** 受僱、解僱、資遣、離職及退休。

**8** 災害傷病補償及撫卹。

**9** 福利措施。



**12** 其他。

**4** 津貼及獎金。

**5** 應遵守之紀律。


**6** 考勤、請假、獎懲及升遷。

**10** 勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。

**11** 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。




# 雇主要準備哪些具體文書資料？



為了保障雇主與勞工的權益，地方勞工主管機關會針對各事業單位進行勞動檢查。雇主需要準備

## 3大類文書資料



這些都是勞動檢查常會被查詢的項目，出勤紀錄不一定要用打卡鐘，像是出勤卡、電腦出勤紀錄等等，可以清楚表示就可以囉！

### 勞工名卡

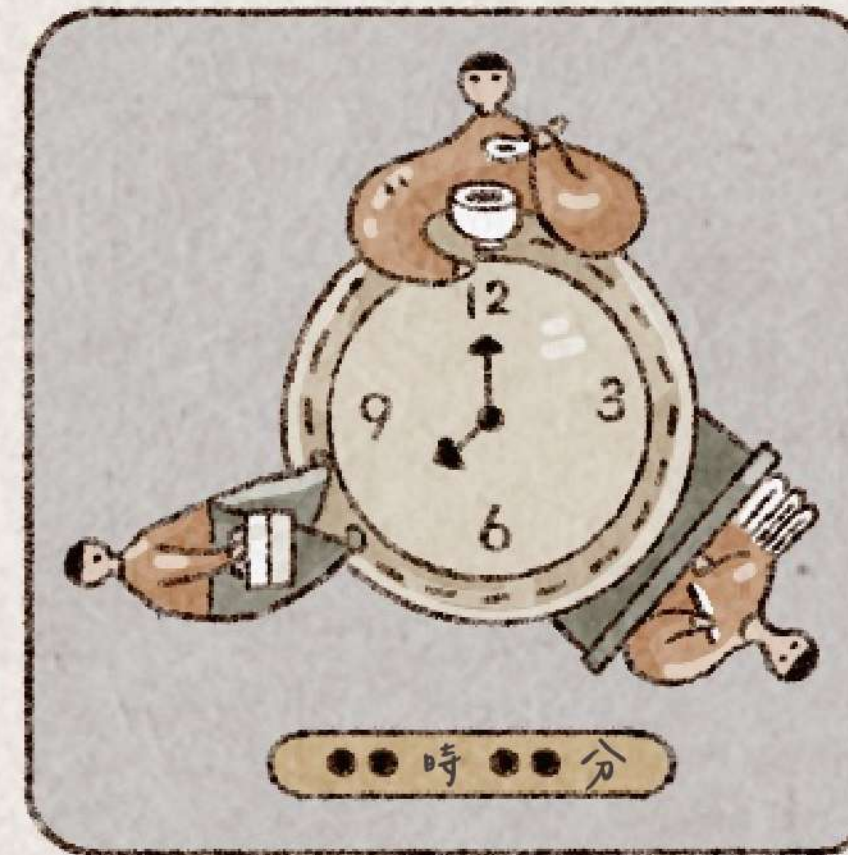
須保管至勞工離職後五年



登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、工資、勞工保險投保日期、到職日期、離職日期等。

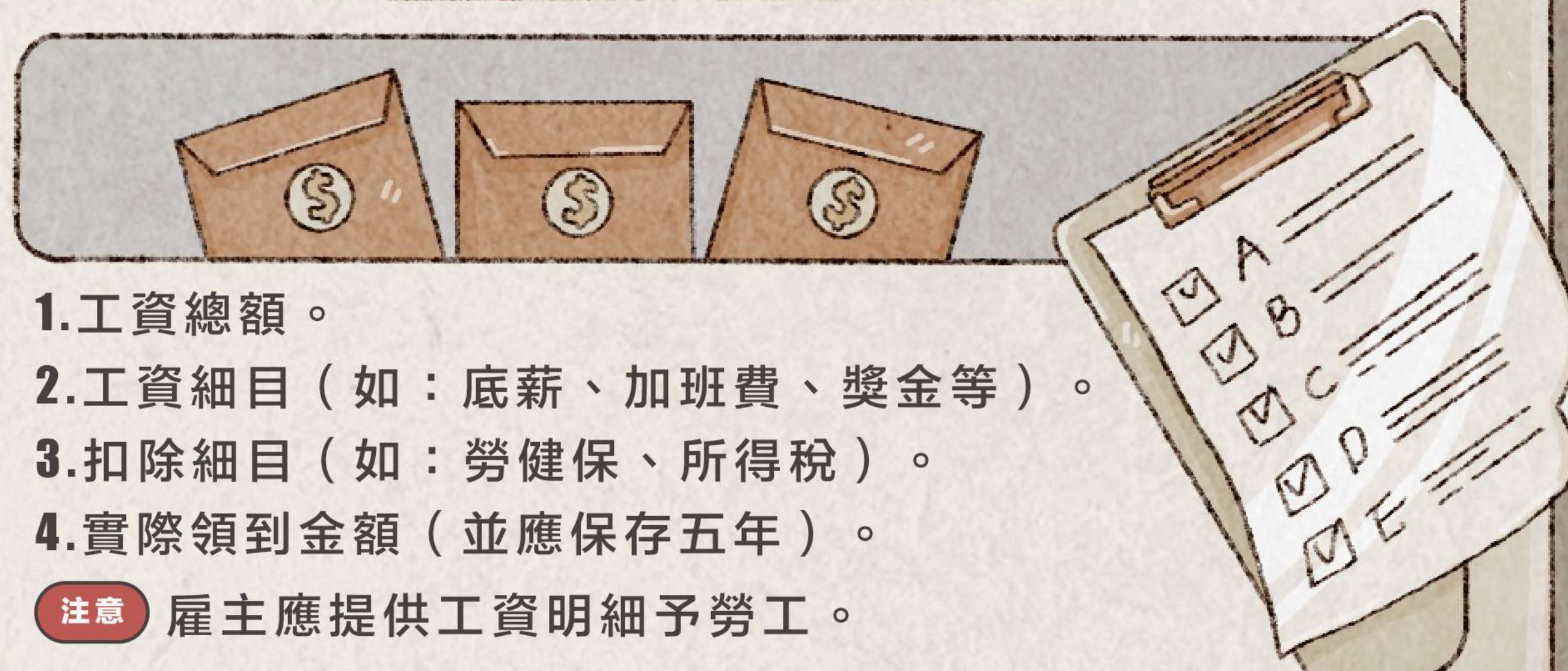
### 工作時間紀錄

紀錄需要保存五年



涵蓋上下班、休息時間及出缺勤紀錄，要詳細到幾點幾分。

### 工資清冊/工資明細



1. 工資總額。
2. 工資細目（如：底薪、加班費、獎金等）。
3. 扣除細目（如：勞健保、所得稅）。
4. 實際領到金額（並應保存五年）。

**注意** 雇主應提供工資明細予勞工。