

台糖公司勞務承攬派駐勞工權益維護申訴機制

一、依據：政府機關(構)運用勞務承攬參考原則。

二、目的：保障勞務承攬派駐勞工之基本權益。

三、勞務承攬基本權益保障如下：

(一)承攬人應依法給付薪資、投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述費用。

(二)派駐勞工之勞動條件，應依勞動基準法、性騷擾防治法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關勞動法令規定辦理。

(三)承攬人應將勞務承攬契約中有關勞工基本權益規定告知派駐勞工。

(四)勞務履約單位須向派駐勞工宣導權益事項且不得交辦派駐勞工從事契約以外之工作。

四、申訴流程及方式：

(一)派駐勞工如有權益受損情形發生，得以電話或書面方式向勞工主管機關或勞務承攬契約之履約管理單位提出申訴，並提供具體事證，如以書面提出時，應載明具體申訴事項、姓名、所屬承攬廠商名稱及聯絡方式(含電話、住址、電子郵件等)如附件。

(二)接獲申訴後，履約管理單位應於受理後2週內，會請相關單位共同派員訪查申訴內容，進行查證及檢討。如承攬人有明顯違反勞務承攬契約，履約管理單位應儘速依契約條款處理，並轉請當地勞工主管機關依法辦理。

(三)申訴辦理結果，履約管理單位於查證後1週內回覆申訴人。

五、申訴受理單位：

(一)各勞務承攬契約之履約管理單位或人資單位。

(二)勞工主管機關。

台糖公司「勞務採購承攬廠商」派駐勞工權益申訴書

受理單位(勞務採購單位)

申訴人
(派駐勞工)

姓名

簽章

所屬承攬廠商名稱

電話

住址

電子郵件

申訴日期

年 月 日

申訴事項:

註：申訴人填妥申訴書後逕送勞務採購單位之履約管理部門或人資部門受理